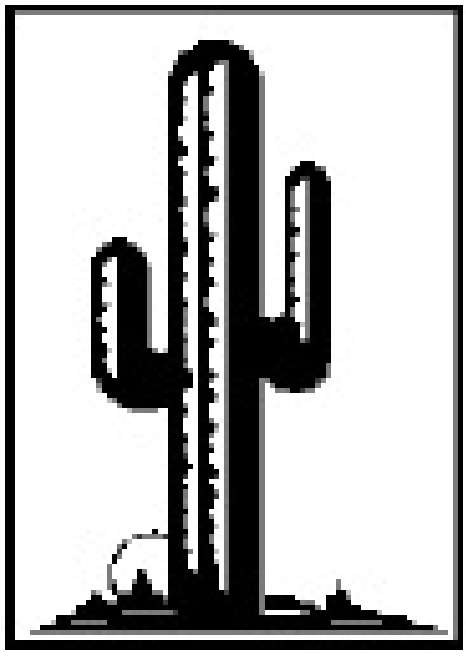
MANUAL DEL INTERNO



FEDERAL CORRECTIONAL INSTITUTION
PHOENIX, ARIZONA

Noviembre de 2008 Reviso

INTRODUCCIÓN

La información contenida en este manual es actual en fecha la fecha de la publicación. Este librete se diseña para informar a nuevas llegadas a FCI Phoenix del detalle de la información a esta institución. La oficina de Prisiones Programa Declaraciones y los Suplementos de la Institución de FCI Phoenix se pueden encontrar en la Biblioteca de la Ley de la Institución y todos los internos son responsables de estar enterados del contenido de ésos.

MISIÓN

Es la misión de FCI Phoenix con seguridad, contiene con seguridad y humanamente a delincuentes y ofrecer una variedad de oportunidades educativas y vocacionales.

DIVISIONES

Debajo del Guarda, FCI Phoenix se divide en tres divisiones del principio.

Programas: Bajo supervisión del Guarda del Asociado de Programas
Gerencia de la Unidad
Servicios Correccionales
Servicios Religiosos
Coordinador de la Gerencia del Caso
Programa del Abuso de la Droga
Servicios de la Psicología
Sistemas del Interno

Operaciones: Bajo supervisión del Guarda del Asociado de Operaciones
Servicios Médicos
Seguridad
Officina de Negocio
Servicios del Empleado
Servicios Mecánicos
Fondo Fiduciaria
Servicios Informáticos
Servicio de Alimento

Industrias y Educación: Bajo supervisión del Guarda del Asociado de Industrias y de la Educación
UNICOR
Reconstrucción
Educación

El informe del **Consejero** del **Abogado Directamente** al Guarda.

Esta institución está bajo supervisión de la Oficina Regional Occidental de la Oficina de Prisiones, situada en Stockton, California. El personal de la Oficina Regional Occidental, bajo dirección del Director Regional, proporciona la gerencia y la asistencia técnica a nuestro personal.

El personal del control de Sede y coordina todas las actividades del Sistema Penintenciario Federal y está bajo Dirección del Director. Las funciones importantes sede incluyen el planeamiento, el desarrollo de política, la gerencia de la mano de obra y otros recursos, supervisando la calidad de programas y de servicios, y la coordinación de actividades de las oficinas y de las instalaciones regionales del campo. Sede también tiene responsabilidad primaria de actividades públicas de la información, los asuntos legales y legislativos y las relaciones con el congreso y las agencias de estatal otras, así como organizaciones privadas.

Una lista de las Oficinas Gubernamentales Dominantes de Estados Unidos se observa abajo:

Procurador General de la República de Estados Unidos
U.S. Ministerio de Justicia
10mo y Avenida de la Constitución, N.W.
Washington, DC 20530

Director
Oficina Federal de Prisiones
320 Primera Calle, N.W.
Washington, DC 20534

Director Regional
Oficina Regional Occidental
7338 Impulsión de la Línea de la Playa
Stockton, CA 95219

Estados Unidos Pardon a Abogado
1 Edificio del Norte del Parque
550 Amistad Blvd
Bethesda, MD 20014

Jefe, Oficina de Inspecciones
Oficina Federal de Prisiones
320 Primera Calle, N.W.
Washington, DC 20534

Oficina de la Investigación Federal
Avenida de 201 E. Indianola., Habitación 400
Phoenix, AZ 85012-2080

Oficina de la Investigación Federal
Avenida de 201 E. Indianola., Habitación 400
Phoenix, AZ 85012-2080

Palacio de Justicia del Districto de Estados Unidos
St. de 401 W. Washington
Phoenix, AZ 85003

Para los nombres y las direcciones del Senado y de la casa, Consulte el Directorio del Congreso del personal en la Biblioteca de la Ley.

DIRECCIONES Y COMODIDADES

Esta sección se diseña como una guía para asistir a esos individuos que visitan FCI Phoenix. La institución no endosa ni recomienda ninguna comodidad enumerada abajo mientras que les dan para la referencia solamente.

Es la responsabilidad del interno compartir un de los después de la información que pudo ser significativa a un visitante a la institución y al área.

FCI Phoenix está situado aproximadamente 30 millas de norte de Phoenix céntrica en I-17 y en la salida 225 (Camino Pionero).

Esos individuos que viajan al este en I-10 (por ejemplo de Los Ángeles) necesitarán tomar I-10 hasta que se interseca con el norte I-17.

Ésos que viajan en el oeste I-10 (por ejemplo de Tucson) tomarán I-10 hasta que se interseca con el norte I-17.

Ésos que viajan al sur en I-17 (por ejemplo de Flagstaff) procederán al sur a la salida 225.

Nota: En algunas áreas I-17 se refiere a menudo como carretera Negra de la Barranca

Las comodidades del Motel/de Hotel más cercanas a FCI Phoenix son:

Mesón Rojo de la Azotea
1-17 y Camino de Bell
(602) 866-1049 Tele

Motel 6
1-17 y Camino de Bell
(602) 993-2353 Tele

Estancia Extendida América
I-17 y Camino del Valle
(602) 879-6609 Tele

Primero Ministro Inns en el Centro del Metro
10402 N.Carretera Negra de la Barranca
(602)943-2371 Tele

Centro del metro de Homegate Phoenix
Carretera Negra de la Barranca de 11211 N.
(602) 870-2999 Tele

Centro del metro de la plaza de Ramada
I-17 y Camino del Cacto
(602)866-7000 Tele

Mesón de Quinta del La
Camino de 1-17 y de Greenway
8617 N.
(602) 993-0800 Tele

Centro del Metro de Travelodge
Carretera negra de la barranca de
(602) 995-9500 Tele

CONTENIDO

CAPÍTULO I
RESPONSABILIDAD DEL INTERNO. 7

CAPÍTULO II
REGULACIONES QUE VISITAN. 9

CAPÍTULO III
OPERACIONES DE LA FONDO FIDUCIARIA. 12

CAPÍTULO IV
GERENCIA DE LA UNIDAD. 15

CAPÍTULO V
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE PROBLEMAS. 19

CAPÍTULO VI
CORREO Y TELÉFONOS. 20

CAPÍTULO VII
PREPARACIÓN Y SANEAMIENTO. 23

CAPÍTULO VIII
ROPA. 25

CAPÍTULO IX
LÍMITES DE LA CARACTERÍSTICA Y DEL CONTRABANDO DEL INTERNO. 26

CAPÍTULO X
SERVICIO DE ALIMENTO. 28

CAPÍTULO XI
SERVICIOS MÉDICOS. 30

CAPÍTULO XII
PROGRAMAS RELIGIOSOS. 33

CAPÍTULO XIII
SEGURIDAD Y DEMANDAS. 34

CAPÍTULO XIV
DISCIPLINA. 36

RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO
TABLA 1. 37

LÍMITES DE TIEMPO EN PROCESO DISCIPLINARIO
TABLA 2. 38

LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DEL INTERNO. 39

ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DISCIPLINARIA DE LA SEVERIDAD
TABLA 3. 41

SANCIONES
TABLA 4. 51

SANCIONES PARA LA REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA
TABLA 5. 58

CAPÍTULO XV
LANCE EL PROGRAMA DE LA PREPARACIÓN. 60

CAPÍTULO XVI
CENTROS RESIDENCIALES DEL LANZAMIENTO. 61

CAPÍTULO XVII
DEPARTAMENTO DE LA EDUCACIÓN. 62

CAPÍTULO XVIII
RECONSTRUCCIÓN. 65

CAPÍTULO XIX
SERVICIOS DE LA PSICOLOGÍA. 68

CAPÍTULO XX
LIBERTAD DE LA INFORMACIÓN. 69

CAPÍTULO XXI
ASIGNACIÓN DEL TRABAJO. 71

CAPÍTULO XXII
UNICOR. 72

CAPÍTULO I
RESPONSABILIDAD DEL INTERNO

La Institución Correccional Federal en Phoenix, Arizona es una Institución Media del Nivel de la seguridad según lo definido en la Declaración 5100.03 del Programa. Para asistirle en su estancia en FCI Phoenix, la descripción siguiente de operaciones se proporciona.

PROCEDIMIENTOS DE LA CUENTA: Una de las primeras realidades de la vida institucional es cuentas. Es necesario que el personal cuente a internos sobre una base regular. Durante una cuenta se espera que los internos permanezcan en sus áreas asignadas hasta que la cuenta se anuncia como claramente. Es muy importante que usted aprende el horario de tiempo de nuestras cuentas.

12:00 de Medianoche
3:00 mañana.
4:30 mañana.
10:00 mañana (Los Fines de Semana y Los Días de Fiesta - esté parada para Arriba la cuenta)
4:00 P.M. (esté parada Para Arriba la cuenta)
10:00 P.M.

El personal tomará la acción disciplinaria si los internos no están en sus áreas asignadas durante una cuenta y/o el no estar parado al lado de sus cuchetas durante el soporte Para Arriba.

MOVIMIENTO AUTORIZADO: A menos que estén autorizados de otra manera, los internos deban moverse solamente durante los movimientos controlados a través del día y de la tarde. El movimiento controlado es cinco minutos "EN" y cinco minutos "HACIA FUERA".

De Lunes a Viernes, el Oficial de la Unidad fijará una "Hoja del Cambio" que refleje a detalle del interno y los cuartos cambian y "Diga en Voz Alta la Hoja" cuando un interno debe divulgar a las áreas tales que R y D, la Capilla, La Educación, Los Servicios Médicos, los internos del etc. son responsables de leer estas hojas y de ser donde se suponen para estar.

Los internos son responsables de ser donde los suponen ser si sea la asignación del detalle, dicen en voz alta, los internos del etc. encontrados "fuera de los límites" están conforme a la acción disciplinaria.

TARJETAS DEL INTERNO COMMISSARY/ID: Todas las tarjetas del interno commissary/ID deben estar en la posesión del interno siempre cuando el interno está fuera de su unidad de cubierta. La pérdida de la tarjeta de commissary/ID se debe divulgar al personal inmediatamente. El Departamento de Los Sistemas del Interno es responsable de substituir tarjetas perdidas de commissary/ID.

INTERNO PROGRAMA DEL RELOJ DE DOS HORAS: Los internos asignados a los Dos Procedimientos del Reloj de la hora serán responsables de la divulgar a un miembro del personal en el área que usted está adentro en los tiempos enumerados abajo. Como interno del Reloj de Dos Horas, usted es responsable de la tarjeta del Reloj de Dos Horas y esta tarjeta estará en su persona al moverse a partir de una área a otra. Cuando usted llega a una localización específica usted dará la tarjeta al personal o al supervisor de esa área o detalle. Al ir a comer en la entrega de la Facilidad que Cena su tarjeta al teniente o al oficial que está parado en la puerta de entrada delantera. Cuando está hecho comerle recuperará

su tarjeta del miembro del personal.

DIVULGACIÓN DE ÉPOCAS DE PROVEER DE PERSONAL:

Primera Vez de Divulgación - 7:30 mañana.
9:30 mañana.
11:30 mañana.
1:30 P.M.
3:30 P.M.
5:30 P.M.
7:30 P.M.
9:30 P.M.

Al incorporar su unidad asignada usted entregará la tarjeta al oficial de la unidad, que mantendrá la posesión de la tarjeta hasta que usted sale el unit.

NOTE: La falta de divulgar al personal en los tiempos especificados enumeró arriba dará lugar a acciones disciplinarias. El alterarse o la pérdida de una tarjeta del Reloj de Dos Horas dará lugar a la acción disciplinaria.

CAPÍTULO II
REGULACIONES QUE VISITAN

Se anima a los internos que tengan visitas para mantener lazos de la familia y de la comunidad. Piden los nuevos internos someter una lista que visita durante la primera semana de la Admisión y de la Orientación (A y O) a su Consejero de la unidad la aprobación. Una Información/una Autorización del Visitante para la forma del Lanzamiento se debe enviar a todos los visitantes anticipados, incluyendo miembros inmediatos de la familia. Los internos son responsables de enviar esta forma a los visitantes propuestos. Los visitantes anticipados pueden ser aprobados después de que una Información/Una Autorización del Visitante para la forma del Lanzamiento se vuelva al Consejero y ciertos cheques se hacen una vez le son vueltos por el visitante propuesto. El pedido la aprobación de estos visitantes adicionales será hecho al Consejero ningunas menos de tres semanas antes de la visita prevista. Los internos deben haber conocido a los visitantes propuestos antes del encarcelamiento.

Las listas aprobadas del visitation terminaron por otras instituciones (para los transferidos) serán aceptadas, la documentación de soporte proporcionada está disponible y los visitantes siguen siendo apropiados sobre llegada a esta facilidad.

Los internos son responsables de notificar a visitantes cuando los han aprobado y de las reglas y de las regulaciones mientras que pertenecen a visitar.

REGULACIONES QUE VISITAN: Las horas que visitan son de 8:00 mañana hasta 3:00 P.M. el Sábados, Domingos, Lunes, y Los días de Fiesta.

Dan cada interno diez puntos que visitan al principio del mes. Los visitantes totales recibidos el Domingos y Sábado darán lugar a una deducción de dos puntos mientras el interno no haya dejado a cuarto que visitaba ese día entre las visitas. Las visitas del total recibidas el Lunes dan lugar a una deducción de un punto. El guarda establecerá si las deducciones del punto son aplicables por días de fiesta pues ocurren. Los puntos no se transportan de la publicación mensual.

Los niños envejecieron 15 y bajo necesidad para estar en una lista que visitaba aprobada pero deben ser acompañados por un visitante dieciocho o arriba. Los visitantes 16 y 17, aunque están requeridos para estar en una lista que visita aprobada y deben tener una identificación del cuadro, y deben también ser escoltados por un visitante 18 o más viejo.

Las exhibiciones excesivas del afecto con su visitante no serán permitidas. Un beso y abraza se permite en llegada y salida solamente. Usted puede llevar a cabo las manos con su visitante durante la visita.

Los internos deben correctamente ser vestidos (enteramente en la ropa y cargadores publicados institucionales) y tener su tarjeta del comisario para para ser admitido en el cuarto que visita. La ropa debe estar aseada y limpia. Los artículos aprobados permitieron para ser tomados en el cuarto que visitaba incluyen: venda de la boda, sombrero religioso aprobado, medallón religioso aprobado, y eyeglasses de la prescripción (ninguna caja de la lente). Las máquinas de venta serán patronizadas por los visitantes solamente.

Un máximo de 12 visitantes será autorizado en la lista que visita aprobada de un

interno. Un máximo de cinco visitantes puede visitar al interno contemporáneamente. Cuando las condiciones existen, por ejemplo el atestamiento, el número de visitantes puede ser limitado más lejos para no prohibir a cada visitante el espacio y la hora adecuados de conducir su visita. Los visitantes deben ser vestidos correctamente. Los cortocircuitos, cortocircuito visten o las faldas, las tapas del halter, y la otra ropa de una naturaleza sugestiva o que revela no serán permitidas en el cuarto que visita. Los vestidos y las faldas deben alcanzar el centro del casquillo de la rodilla mientras que el visitante está parado. Las mangas se requieren en todas las blusas o tapas de las camisas. Se permiten los pantalones vaqueros mientras estén en la buena reparación. El calzado (ningunos sandals, flip-flop, etc.) se debe usar por todos los visitantes.

Las medicaciones importantes de cierta vida (es decir, tabletas de la nitroglicerina, inhaladores asmáticos, etc,) se permiten en la institución mientras puedan ser buscadas a fondo. La insulina y las jeringuillas se prohiben el pulg.

Se permite a los visitantes con los infantes traer en 2 botellas y alimentos para nin#os plásticos claros del bebé en envases plásticos y no abiertos de los alimentos para nin#os (no se permitirá ningunos envases de cristal de la clase).

Permiten a los visitantes para traer solamente monedas para comprar artículos de las máquinas de venta equivalentes a $25.00. El dinero es estar en un bolso claro. No se permite a los internos acercar a las máquinas de venta.

Los internos no aceptarán el dinero de visitantes. Solamente el alimento comprado por el visitante, de las máquinas de venta, se puede aceptar por un interno. Además, no se permite a los visitantes dar ninguna otra artículos a los internos.

Una cantidad razonable de artículos infantiles del cuidado y de servilletas sanitarias puede entrar mientras puedan ser buscados a fondo.

No se permite ningunos artículos electrónicos entrar en a la institución.

Todos los visitantes están conforme a búsqueda incluyendo el uso de un dispositivo de la detección de la droga. Procesarán a los visitantes que traen el contrabando en la institución.

IDENTIFICACIÓN DE VISITANTES: Todos los visitantes del interno 16 años de edad y de una más vieja identificación de la foto de la exhibición de la necesidad antes de que les no prohiban el acceso a la visita. No hay excepción a esta regla. También se requieren para terminar la documentación apropiada en presencia del oficial antes de ser procesado a través del dispositivo de la detección del metal y aleatoriamente el ser sujetado al PERSEGUIDOR del ION. La identificación apropiada debe ser un gobierno de los E.E.U.U. publicado o cualquier identificación publicada Estado de los E.E.U.U. (la licencia de conductor del estado del ejemplo, tarjeta de la identificación del estado, representa la tarjeta de la High School secundaria, o el pasaporte de los E.E.U.U.). Si no el pasaporte de los E.E.U.U., él se debe acompañar por una Visa de los E.E.U.U. publicada por Costumbres del INS o de los E.E.U.U. Las partidas de nacimiento no se consideran identificación apropiada, Seguridad Social y las tarjetas de crédito son identificación inválida. No permitirán a las personas sin la identificación apropiada para visitar.

VISITAS DEL ABOGADO: Los abogados deben tomar las medidas anticipadas (normalmente ningunos menos de siete días) para las visitas a través de su equipo de la unidad antes de cada visita. Se anima a los abogados que visiten durante las horas que visitan regulares. Sin embargo, las visitas de un abogado se pueden arreglar en otras veces caso por caso. Las visitas del abogado estarán conforme a la supervisión visual, pero a la supervisión no audio. Durante visitas del abogado, una cantidad razonable de materiales legales se puede transferir durante visitas del abogado, pero está conforme a la inspección para el contrabando.

VISITAS PASTORALES: Los internos que solicitan visitas de su iglesia casera o consejero espiritual deben someter la petición al Capellán por lo menos 3 semanas por adelantado. Las investigaciones y el endoso del fondo de su comunidad religiosa serán requeridos de todos los visitantes. Un ministro del expediente puede ser declarado y ser colocado en los internos que visitan la lista. Los puntos no se pueden contar contra los internos que visitan puntos.

EL FUMAR: El fumar no será permitido en el cuarto que visita.

UNIDAD DE CUBIERTA ESPECIAL: No prohiben los internos en la unidad de cubierta especial el visitation el lunes y los días de fiesta.

VISISTS ESPECIAL: Las visitas especiales (emergencias incluyendo de la familia) se pueden autorizar para la familia o el pariente de un interno no en la lista que visita pre-aprobada sobre una base del uno-tiempo-solamente por el Oficial del deber del Encargado o de la Institución de la Unidad. Especial la autorización de la visita se debe llenar el formulario y distribuir antes de cualquier ocurrir especial de la visita. Los internos en custodia protectora serán aprobados para las visitas especiales en los días no-que visitan para los individuos en lista que visita aprobada solamente. La coordinación de esta visita será conducida por el Equipo de la Unidad.

CAPÍTULO III
OPERACIONES DE LA FONDO FIDUCIARIA

ARTÍCULOS Y FONDOS DEL COMISARIO: Cuando usted llega FCI Phoenix, una cuenta de la fondo fiduciaria se establece en su nombre en la oficina de la gerencia financiera que refleja todos sus depósitos y retiros. Los depósitos incluirán el dinero enviado al Lockbox y el dinero procesado a través de la unión occidental aprisa recoge de fuente exterior y de su paga de UNICOR o del funcionamiento de su asignación del trabajo. Los retiros pueden incluir sus compras en el comisario, fondos para enviar el hogar o para las suscripciones, los ahorros, el etc.

El comisario ofrece una variedad de caramelos, de bebidas, de artículos de tocador, de traje atlético, de etc. El propósito del comisario es proveer de internos la mercancía no proporcionada por la oficina o de una diversa calidad. El uso del almacén del interno es un privilegio, no una derecha.

El comisario está situado adyacente al lavadero.

Sobre la comisión, cada interno debe obtener y tener en su posesión, siempre, una tarjeta del comisario del interno antes de comprar en el comisario. La tarjeta representada de la identificación proporciona la identificación visual positiva y se diseña para la protección de la cuenta del interno. Por lo tanto, cada interno debe tener una tarjeta de la identificación a la hora de venta. No hay excepciones. Es la responsabilidad del interno mantener su tarjeta de la identificación y substituirla, en caso de necesidad con el departamento de los sistemas del interno.

INTRA TRANSFERENCIAS DE FONDOS INSTITUCIONALES: Para los internos que transfieren a partir de una facilidad federal a FCI Phoenix, sus fondos serán transferidos electrónicamente por la facilidad que envía. Si, después de 14 días que seguían la llegada de un interno en esta facilidad su dinero no se ha transferido ni se ha recibido, deben notificar a su consejero de la unidad.

LIMITACIONES DEL GASTO: Le permiten para pasar un máximo de $290.00 cada meses para las compras regulares. Todos los artículos incluyendo SPOs (Ordenes de Compra Especiales) comprado del comisario reducirán límite mensual del gasto. Los artículos eximidos del límite que pasa $290.00 son estampillas, dinero que es transferido al SU (Sistema de Teléfono del Interno),las medicaciones aprobadas de OTC también se eximen del límite del gasto, y a los remiendos del tabaco (la aprobación anterior del departamento médico se requiere). Se espacian las fechas de la validación hacia fuera usando un sistema ligado a su número de registro para separar actividad del gasto uniformemente a través de cada mes. Para determinar su fecha de la validación, multiplique el quinto dígito de su número del registro por tres entonces agregan uno. (Ejemplo: La fecha de la validación para el registro. No 12345-678 sería 16.)

PEDIDOS DEL COMISARIO: Los espacios en blanco de la lista de precios/de la pedido del comisario están disponibles en las unidades de cubierta y se deben dar vuelta adentro al Oficial de la Unidad antes de la cuenta de 10:00 P.M. la noche antes de que usted haga compras. Usted recibirá un boleto numerado que identifica su orden de las compras. Usted debe presentar este boleto cuando usted hace compras. Usted debe ser presente cuando se llama su número o usted pierde sus compras para esa semana. Los precios están conforme a cambio y todas las ventas son finales. Usted puede agregar o substituir solamente para nuevo o hacia fuera - de - los artículos comunes con a como artículo. Las nuevas

listas de precios serán impresas mensualmente.

Cada interno puede hacer compras en el Comisario una vez que cada semana de acuerdo con el horario fijado. Usted puede comprar créditos del teléfono, las zapatos tenis, y las medicaciones en medio 2:35 P.M. - 2:45 P.M. Lunes a Jueves. De no fumadores se permite en el comisario y se permite a solamente un interno en cada ventana a la vez.

DEPÓSITOS A LAS CUENTAS: Los depósitos a las cuentas del comisario de fuentes exteriores serán hechos a través del correo que todos los depósitos se deben enviar al LockBox Nacional en:

Oficina Federal de Prisiones
Nombre del Interno y Número del Registro
P.O. Caja 474701
DES Moines, Iowa 50947-0001

Los depósitos se pueden hacer bajo la forma de Orden de Dinero Postal de los E.E.U.U., las órdenes de dinero Occidentales de Unión, Cheque de Hacienda de los E.E.U.U., o Cheque del Estado (la orden del cheque o de dinero se debe hacer hacia fuera en el nombre del interno y el número de registro del interno debe ser incluido), o efectivo (no recomendado). **Los amigos y la familia deben ser mandados NO enviar letras, tarjetas, las fotos, el etc. a esto dirección.** El resto de los tipos de órdenes y de cheques domésticos de dinero serán llevados a cabo por 15 días antes de ser fijada a su cuenta. Todos los cheques no-domésticos o extranjeros serán llevados a cabo por 45 días antes de ser fijada.

Además, los internos pueden recibir fondos vía la Unión Occidental Aprisa Recogen.

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN DEL COMISARIO: Usted debe haber recibido una Tarjeta del Comisario cuando le procesaron con la Recepción y la Descarga (R y d). Si no, usted necesitará concertar una cita con R y d para obtener uno. Esta tarjeta será utilizada para identificarle en el área de las ventas del comisario. Éste es los únicos medios por los cuales el personal del comisario puede ser seguro que están teniendo acceso a la cuenta del interno correcto.

Esta tarjeta es su responsabilidad y si es perdido a le no se permite comprar a comisario hasta que usted obtiene una tarjeta nueva. Si usted sucede perder su tarjeta, los procedimientos para obtener un nuevo son como sigue:

(1) Envíe una Petición de Proveer de Personal la Forma del Miembro (cop-out) a la Recepción y a la Descarga (R y d) que solicitan para ser colocado en un reclamo para obtener una tarjeta nueva.

Si su aspecto cambia al punto que su aspecto no empareja su Tarjeta de Cuenta del interno, por ejemplo, si usted crece una barba o afeita uno apagado, usted necesitará obtener una tarjeta nueva en ninguna carga. La importancia de esto es que si el personal del comisario no puede reconocerle de su tarjeta él puede rechazar su compra.

ESTAMPILLAS: Permiten a cada interno para comprar hasta tres libros de estampillas de primera clase cada semana. Se venden las denominaciones siguientes: $1.00, .39, .23, y .01.

Le no permiten para tener más que el equivalente de tres libros llenos (60 estampillas de primera clase) de estampillas en su posesión a cualquier momento. Cualquier cantidad superior a este límite será considerada como contrabando, y el exceso será confiscado.

Las estampillas serán compradas durante ventas regulares. Las Ordenes de Compra Especiales también estarán disponibles en su día regular.

ARTÍCULOS ESPECIALES DE LA COMPRA: Los artículos especiales de la compra tales como materiales de la cerámica, mercancías de cuero, fuentes de la pintura, y materiales del crochet se deben aprobar por Recreation y comprar a través del Comisario.

CAPÍTULO IV
GERENCIA DE LA UNIDAD

Hay cuatro unidades funcionales en FCI Phoenix. Una unidad es un área viva del interno autónomo que incluye secciones de la cubierta y el espacio de la oficina para el personal de la unidad. Cada unidad es proveída de personal por un Equipo de la Unidad directamente responsable de esos internos que viven en esa unidad. Las oficinas del Personal de la Unidad están situadas en las unidades así que el personal y los internos pueden ser accesibles el uno al otro. El Personal de la Unidad incluye al Encargado de la Unidad, a dos Encargados del Caso, a dos Consejeros Correccionales y a una Secretaria de la Unidad.

Asignan los internos a un Equipo específico de la Unidad. Generalmente, la resolución de ediciones o las materias del interés mientras que en la institución se inicia lo más apropiadamente posible con el Equipo de la Unidad. Los miembros del Equipo de la Unidad están disponibles para asistir a muchas áreas, incluyendo materias del parole, planeamiento del lanzamiento, los problemas personales y de la familia, asesoramiento y ayuda en fijar y lograr metas mientras que en la prisión.

La Unidad de Yuma se señala como la unidad de la Admisión y de la Orientación (A y O). Contienen a todos los internos en la Clasificación Inicial pendiente de la Unidad de Yuma. Una vez que los internos hayan terminado el Programa de la Admisión y de la Orientación de la Institución (A y O) y hayan tenido su reunión Inicial de la Clasificación ("Equipo") con el Equipo de la Unidad, pueden ser considerados para la colocación en otra unidad en el compuesto por el Coordinador de la Gerencia del Caso de la institución. Los internos con menos de 1 año a servir permanecerán en la Unidad de Yuma.

El Mojave A se señala para los internos aprobados para participar en el Programa Residencial del Tratamiento de la Droga (RDAP).

La unidad de Navajo se señala para los internos que trabajan en UNICOR.

ENCARGADOS DE LA UNIDAD: El Encargado de la Unidad tiene la responsabilidad total de la seguridad interna, seguridad, saneamiento, disciplina, aconsejando actividades del programa, libre del tiempo, y la programación educativa de los internos en la Unidad.

El Encargado de la Unidad supervisa a todos los miembros del Personal de la Unidad (dos Encajonan a los Encargados, a dos Consejeros Correccionales, a la Secretaria de la Unidad y a Oficiales Correccionales asignados a la Unidad). El Encargado de la Unidad repasa todo el trabajo del personal en la Unidad para asegurarse de que está ocurriendo el trabajo significativo del equipo y los planes del programa están realizando del interno.

El Encargado de la Unidad sirve como Oficial del Deber y Presidente del Comité Disciplinario de la Unidad.

El Encargado de la Unidad recibe la supervisión general del Guarda del Asociado (Programas).

ENCARGADO DEL CASO: Los deberes del Encargado del Caso implican todas las fases de la vida institucional del interno por ejemplo: informes iniciales del clasificación, sobre la marcha de los trabajos, planeamiento del lanzamiento, y recomendación educativa, recreacional y asesoramiento de programas. El Encargado del Caso proporciona servicios necesarios a cada interno para ayudarle

a ajustar al ambiente de la institución y a prepararse para el lanzamiento eventual. El Encargado del Caso está disponible para proporcionar el asesoramiento al interno referente comunidad, la institución y a problemas personales.

CONSEJERO CORRECCIONAL: El Consejero Correccional trabaja sobre todo con cada interno asignado a su Equipo respectivo de la Unidad. Participan activamente en el desarrollo de los programas satisfechos a las necesidades individuales de internos. El Consejero Correccional: obtiene y da la información, apresura y mejora servicios, sugiere planes y direcciones, y asiste a resolver problemas difíciles. El Consejero Correccional será el miembro primario del personal de quien usted trata acerca de procedimientos administrativos.

REPRESENTANTE DE LA EDUCACIÓN: El representante del Departamento de la Educación tiene la responsabilidad de proporcionar la información para ayudar al personal de la Unidad Mejor a determinar las necesidades educativas individuales del interno. Ayudarán coordinado a los programas educativos de acuerdo con asignaciones del trabajo y programas de la unidad.

SECRETARIA DE LA UNIDAD: La Secretaria de la Unidad es responsable de todas las funciones administrativas y deberes administrativos necesarios para las operaciones de la unidad.

OFICIAL DE LA UNIDAD: El Oficial de la Unidad es responsable de orden de la seguridad, del saneamiento y el mantener en la unidad. Requieren al Oficial de la Unidad hacer shakedowns rutinarios para localizar el contrabando.

EQUIPOS DE LA UNIDAD: El Equipo de la Unidad es responsable de desarrollar los programas satisfechos a las necesidades individuales de cada interno. El Equipo consiste en el Encargado de la Unidad, el Encargado del Caso y el Consejero Correccional. Requieren a cada interno assistir a Reuniones del Equipo cuando él discute su caso.

El propósito del Equipo es facilitar el contacto y la comunicación del interno-personal y asegurarse de que todo el personal tiene una entrada en el desarrollo de los programas para cada interno.

REVISIONES DEL PROGRAMA: Las Revisiones del Programa serán llevadas a cabo cada 180 días hasta un año del lanzamiento, entonces cada 90 días. Éstos son sostenidos por los Equipos de la Clasificación para repasar programas, trabajan asignaciones, transferencias, custodia, el ajuste institucional, el etc.

La custodia será fijada en EN la custodia para las nuevas comisiones. La custodia será repasada normalmente por primera vez aproximadamente seis meses después de la llegada en Phoenix.

Un interno puede ser identificado para el Estado Central del Sistema de Supervisión del Interno (CIMS) en cualquier momento. Ésta es una función de la Gerencia del Caso de la Oficina de Prisiones y no es opcional. El Equipo de la Unidad hará normalmente esta determinación en el plazo de los primeros seis meses y hará normalmente esto en la clasificación inicial (a condición de que todos sus expedientes están disponibles).

Las Revisiones Administrativas (revisiones especiales) se pueden llevar a cabo entre las 90 revisiones normales del día para los cambios del trabajo, las peticiones de la transferencia, el etc. Estas revisiones se pueden iniciar por el Equipo de la Unidad o solicitar por el interno con un Cop-Out.

INFORMES SOBRE LA MARCHA DE LOS TRABAJOS: Los Informes Sobre la Marcha de los Trabajos están preparados cada 36 meses o como necesario antes de lanzamiento, de la colocación intermedia de la casa, de la transferencia, y de Audiencias del Parole.

Le darán una copia de su Informe Sobre la Marcha de los Trabajos después de que esté preparada y sea pedida para firmarla. Su firma no significa que usted conviene con el contenido, sólo eso usted ha recibido una copia.

REUNIONES DE PASILLO DE CIUDAD: Las Reuniones de Pasillo de Ciudad se celebran en cada unidad sobre una base mensual. Estas reuniones se celebran para hacer avisos y para discutir cambios en la política y los procedimientos de la unidad. Se anima a los internos que hagan cuestiones pertinentes del personal y de cualquier locutor de la huésped que estén presentes. Estas preguntas pertenece a la unidad en su totalidad más bien que a las preguntas o a los problemas personales. Los problemas personales serán resueltos por los miembros de Unit Staff durante las horas de funcionamiento regulares que se fijan en cada unidad. Una política de la "abrir-puerta" es generalmente en efecto en estas horas.

PETICIONES DE LA TRANSFERENCIA: Los pedidos la transferencia se deben hacer al Equipo de la Unidad. Las transferencias se pueden conceder por las razones tales que propósitos más cercanos del lanzamiento después de que los internos hayan permanecido en FCI Phoenix por 18 meses con conducta clara. Si el Equipo se determina en su revisión del programa que usted tiene una razón válida de la transferencia, una recomendación será hecha a la Oficina Regional para una decisión final.

ASESORAMIENTO: El personal de Unit proporciona el grupo y el asesoramiento individual para la droga, el alcohol, y los problemas del comportamiento. El asesoramiento del grupo y del individuo será conducido por un Psicólogo del Personal o un Consejero Correccional.

PARTICIPACIÓN DEL EQUIPO EN AUDIENCIAS DEL PAROLE: Su Equipo de la Unidad prepara los Informes Sobre la Marcha de los Trabajos y compila la otra información en su Archivo central para la presentación al Tablero del Parole.

Su Encargado del Caso estará normalmente presente en su Audiencia del Parole. La función del Encargado del Caso en la Audiencia es contestar solamente a las cuestiones de los examinadores del parole, no como Representante del Personal.

PÚBLICO DEL NOTARIO: Bajo provisiones del Título 18, se autorizan Estados Unidos Cifran, la Sección 4004, cierto Personal de la Unidad certifican ante notario documentos. Sin embargo, debido a un cambio reciente en la ley, notarización no se requiere si usted incluye una declaración de manera que los papeles que usted está firmando sean "pena inferior verdadera y correcta del perjurio" en cortes federales y otras agencias federales, a menos que esté ordenado específicamente para hacer de otra manera.

Algunos estados no aceptarán una notarización del gobierno para las transacciones de las propiedades inmobiliarias, las ventas del automóvil, el etc. En estos casos será necesario que usted entre en contacto con su Personal de la Unidad para arreglar una cita con el Público del Notario del Arizona de la Institución.

PROPINAS DEL LANZAMIENTO: Las propinas del lanzamiento son dineros dados a un interno sobre lanzamiento. El Equipo de la Unidad hará una recomendación al Coordinador de la Gerencia del caso que aprobará o negará la petición basada en necesidades individuales. Una propina será proporcionada a las que califiquen.

VIAJES ESCOLTADOS: Las visitas de la cabecera y los viajes fúnebres pueden ser autorizados cuando un miembro inmediato de la familia es seriamente enfermo, en condiciones críticas, o ha pasado lejos. Dependiendo de la clasificación de la custodia del interno, uno o dos Oficiales Correccionales escoltarán a interno. Todos los costos serán llevados por el interno, la familia del interno o una fuente apropiada, a excepción de las primeras ocho horas de la paga para escoltar a empleados cada día.

SISTEMA DE SUPERVISIÓN CENTRAL DEL INTERNO (CIMS): Refiere a los procedimientos de los cuales la Oficina de Prisiones supervisa y las transferencias y participación de controles en actividades de la comunidad, de los internos que plantean la consideración específica de la gerencia. La designación como caso de CIMS, de por sí, no evita que un interno participe en actividades de la comunidad. A su Encargado del Caso notificarán a todos los internos que son así que señalado.

RESPONSABILIDAD FINANCIERA: Obligan a los internos conformarse con el requisito para pagar gravámenes de la corte, las multas, y las multas confiadas y restitución pedida corte. Los internos que rechazan honrar éstos pueden estar conforme a ciertas restricciones de la programación y de la actividad y a paga del funcionamiento serán limitados a la paga del mantenimiento de $5.25 por mes.

CAPÍTULO V
RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE PROBLEMAS

PETICIÓN DEL INTERNO DE PROVEER DE PERSONAL A MIEMBRO: Esta forma, comúnmente llamada un cop-out, se utiliza para hacer una petición escrita a un miembro del personal. Cualquier tipo de petición se puede hacer con esta forma. Los Cop-outs están disponibles en las unidades de cubierta y del personal. El personal que recibe un cop-out contestará a la petición en un período del tiempo razonable.

BP-8, BP-9, BP-10 Y BP-11: Ordinariamente, la mayoría de las ediciones pueden y se deben resolver con el miembro individual del personal responsable del área del programa en la cual usted tiene una preocupación. Si la tentativa de resolver una edición es fracasada usted puede obtener un BP-8 de su Consejero. Si la tentativa con esta forma sigue siendo fracasada usted puede archivar un BP-9 al Guarda para su intervención. El BP-9 se debe dar a su Equipo de la Unidad para la entrega al Guarda y debe tener una copia de la tentativa BP-8 unida. El BP-9 debe ser archivado en el plazo de 20 días a partir de la fecha del incidente que el BP-9 trata.

Si usted es insatisfecho con la respuesta del Guarda en el BP-9 que usted puede enviar un BP-10 al Director Regional en el plazo de 20 días de la respuesta de BP-9 del Guarda y debe hacer una copia del BP-9 unir.

Si todavía es insatisfecho usted puede enviar un BP-11 Sede en el Plazo de Treinta días de la respuesta BP-10 y debe hacer una copia del BP-10 unir.

Todas las formas aplicables se pueden obtener de su Consejero de la Unidad.

QUEJAS SENSIBLES: Si un interno cree su queja está de una naturaleza sensible y lo afectarían al contrario si la queja se sabía en la institución, él puede archivar la queja directamente al Director Regional. El interno debe explicar en escribir la razón para no archivar la queja con la institución

CAPÍTULO VI
CORREO Y TELÉFONOS

CORRESPONDENCIA SALIENTE: El correo saliente, a menos que Correo Especial, no se puede sellar por los internos, y puede ser examinado y leer por el personal. Toda la correspondencia saliente debe incluir un remite incluyendo su nombre completo, el número y la dirección de la institución, Institución correccional Federal, Avenida de 37910 N. 45.os, Phoenix, Arizona 85086 del registro.

Los internos deben asumir la responsabilidad del contenido de sus letras. La correspondencia que contiene las amenazas, extorsión, etc., puede dar lugar al procesamiento para la violación de leyes federales.

Las cajas generales del correo de la correspondencia están situadas en las unidades de cubierta. El Correo Especial saliente se debe entregar a un miembro del personal. Los Sistemas del Interno proveen de personal a miembro en el mainline (Lunes-Viernes) y el Oficial del Deber de la Institución el fines de semana/días de fiesta. Los internos en la Cubierta Especial y el Anexo darán el correo al Oficial del en-deber.

CORRESPONDENCIA ENTRANTE: El correo es distribuido de Lunes a Viernes (excepto días de fiesta) por el Oficial del Reloj de la Tarde. Los periódicos y los compartimientos también serán entregados en este tiempo. Todos unclaimed el correo serán vueltos al remitente. Provea de personal tienen la autoridad para abrir y/o para leer su correo general entrante cuanto sea necesario. Esto se hace sobre una base al azar para mantener seguridad.

El mailroom no aceptará los fondos incluidos con correspondencia general. Todos los fondos se deben enviar al Nacional Lockbox según lo indicado en la página 11 de este manual.

Si usted no desea su correspondencia general abierta y no lee, la Institución la volverá al Servicio Postal. Usted debe elegir si usted desea su correspondencia general abierta, leída y entregada o vuelta terminando el "Reconocimiento del Interno" durante el proceso del producto. Lo que su opción, su correo Especial le será entregada y abierta en su presencia y examinada para el contrabando.

El Correo Especial (correo del Presidente y el Vice Presidente de los Estados Unidos, los abogados, los Miembros del Congreso de Estados Unidos, Las Embajadas y Los Consulados, el Ministerio de Justicia de Estados Unidos, excepto la Oficina de Prisiones, pero de incluir los abogados de Estados Unidos, otros oficiales federales de la aplicación de ley, Generales de Abogado del Estado, abogados de procesamiento, los gobernadores, las cortes de Estados Unidos y las Cortes del Estado) y el Correo Legal le serán entregados por un miembro de su Equipo de la Unidad.

El Correo Especial y el Correo Legal se pueden abrir solamente en su presencia que se comprobará para saber si hay contrabando. Este procedimiento ocurre solamente si el remitente se identifica adecuadamente en el sobre y el sobre es **"Correo Especial marcado - Abrase Solamente en Presencia del Interno."** El otro correo puede ser abierto y leer por el personal.

CONTACTO CON LOS MEDIOS DE NOTICIAS: Un interno puede no recibir la remuneración o cualquier cosa de valor para las entrevistas con los medios de noticias. Los pedidos entrevistas personales se pueden hacer por el interno o un representante de los medios de noticias. Estas peticiones se deben hacer dentro de un tiempo razonable antes de la entrevista personal. El guarda aprobará normalmente, o desaprobar, una petición de la entrevista en el plazo de 24 a 48 horas del tiempo que se hace una petición.

CORRESPONDENCIA ENTRE LOS INTERNOS CONFINADOS: La correspondencia con un interno confinado en otra institución penal o correccional se limita a los miembros y a los co-demandados inmediatos de la familia con un caso actual y activo, excepto pleitos civiles. Entre en contacto con a miembro de su Equipo de la Unidad si usted tiene preguntas con respecto a esta materia.

RECHAZAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA: El Guarda puede rechazar la correspondencia enviada por y a un interno si contiene el siguiente un de los:

(1) Materia que es no-enviable por correo bajo ley o regulaciones postales
(2) La materia que representa, describe, o anima las actividades que pueden conducir al uso de la interrupción física de la violencia o del grupo
(3) Información de los diagramas del escape, o planes de confiar actividades ilegales, o de violar pautas de las reglas o de la Institución de la Oficina
(4) Dirección del negocio de un interno (Acto Prohibido 408). Un interno puede no dirigir un negocio mientras que está confinado
(5) Amenazas, extorsión, obscenidad o blasfemia gratuita
(6) Código
(7) Material sexual explícito
(8) Contrabando.

El Guarda dará el aviso escrito al remitente referente a las razones del rechazamiento, según lo autorizado en la Declaración 5265.11 del Programa.

CAMBIO DE DIRECCIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CORREO PARA LOS INTERNOS: Antes de su lanzamiento o transferencia, usted puede solicitar un cambio de Servicio Postal de Estados Unidos de Paquete de la Dirección del Cuarto del Correo. El correo será remitido por treinta días.

CORREO CERTIFICADO DE MAIL/REGISTERED: Usted puede entrar en contacto con su Equipo de la Unidad para obtener las formas necesarias.

TELÉFONOS: Hay teléfonos situados en cada unidad de cubierta para el uso del interno. Los internos son responsables de pagar todas las llamadas telefónicas con una deducción de la cuenta del comisario cada llamada. Los teléfonos deben ser utilizados para los propósitos legales solamente. Las amenazas, extorsión, etc., pueden dar lugar al procesamiento. Todos los teléfonos del interno están conforme a la supervisión y a la registración. Las llamadas de tres-vías, los paginadores, y las máquinas de voicemail/answering no se permiten. La expedición de llamada y el uso de teléfonos de dirigir un negocio se prohíben. Usar el PERNO número del teléfono de otro interno y/o dar su PERNO número del teléfono a otro interno se prohíbe y conforme a la acción disciplinaria.

Cada interno puede someter números de un teléfono de la lista al Consejero de la Unidad que lo remitirá al departamento de Servicios del Interno. Los internos pueden transferir fondos a su cuenta del teléfono usando su Código de Acceso del Teléfono (PAC),en cualquier momento durante horas del teléfono normal.

Solamente dos transacciones de la transferencia se permiten por día.
Los internos pueden tener no más de 30 números en su lista del teléfono a la vez. Los números de teléfono se pueden agregar y suprimir uno vez por mes.

Mientras que la política permite específicamente que los internos hagan una llamada cada tres meses, en esta institución no hay límite específico en el número de las llamadas telefónicas que usted puede hacer. Sin embargo, le limitan a 300 minutos por mes civil. Las llamadas se limitan en longitud a 15 minutos, el llamador recibirán una advertencia un minuciosa antes de la terminación de la llamada. Sobre la terminación de cada llamada telefónica, habrá una espera de 45 minutos antes de que el interno pueda poner otra llamada telefónica. Se espera que cada interno maneje sus llamadas de manera que permita el uso igual de los teléfonos de todos los internos. Las sillas no serán utilizadas mientras que usan el teléfono.

Los internos pueden pedir los libros de bolsillo de librerías y a editores sin la aprobación anterior del personal. Sin embargo, los paquetes que contienen los libros se deben marcar con las palabras “Autorizadas por Bureau Policy”. Estas marcas son necesarias alertar el personal del mailroom que los materiales incluidos no requieren la aprobación anterior.

CAPÍTULO VII
PREPARACIÓN Y SANEAMIENTO

ROPA: El uniforme autorizado para los internos es pantalones de color caqui, correa, camisas de color caqui de largo o brevemente envueltas, calcetines, y zapatos publicados de seguridad.

El uniforme será gastado fuera de las unidades de cubierta lunes hasta el viernes 7: 30 mañanas a 4:00 P.M., excepto cuando en la yarda de la reconstrucción.

Mientras que cierta ropa se puede publicar a los Trabajadores del Servicio de Alimento, no puede ser usada a cualquier actividad del no-deber (es decir, cualquier actividad atlética).

A excepción de trabajadores religiosos aprobados del servicio de alimento del sombrero o del en-deber, los casquillos o los sombreros no deben ser usados en el cuarto que cena o el cuarto que visita. Los zapatos de la casa y las correas de la ducha se pueden usar en y alrededor de las unidades vivas solamente.

Cualquier artículo publicó o compró se altere que se convierte en contrabando y será confiscado. Por ejemplo, los pantalones de color caqui, publicados por la institución, no pueden hacer que las piernas corten. El arropar superior a límites autorizados será considerado como el contrabando y el exceso confiscado. Las violaciones severas o repetidas de esta regla podían conducir a la acción disciplinaria.

PREPARACIÓN PERSONAL: Se espera que cada interno mantenga bueno preparando hábitos. No hay limitación en estilo del pelo y la longitud del pelo. Se permiten las barbas y los bigotes. El pelo será limpio y preparado cuidadosamente siempre. Si es probable que el pelo largo dé lugar a lesión del trabajo, las redecillas o los casquillos serán usados. Las redecillas y las cubiertas de la barba serán requeridas para las personas que trabajan alrededor del alimento. Las vendas del sudor se permiten solamente en el campo de la reconstrucción.

SANEAMIENTO: Es la responsabilidad del interno comprobar su sitio inmediatamente después que siendo asignado y divulgar todo el daño al Oficial, al Encargado del Caso o al Consejero Correccional. Los internos pueden ser sostenidos financieramente obligados para cualquier daño a su área viva.

Los cuartos serán limpiados y las camas serán hechas antes de irse para la llamada del trabajo. Si usted está apagado en un día o trabaja un detalle de la tarde, usted debe hacer su cama y poner encima de hizo la cama. Todos los cuartos serán limpiados y las camas serán hechas por 7:30 mañana diario, sin importar su estado de trabajo. Los cuartos que no se limpian serán asegurados, y el interno serán llamados para limpiar el cuarto. La falta de conformarse puede dar lugar a la acción disciplinaria.

El armario se debe arreglar cuidadosamente adentro y hacia fuera. Toda la estantería estará aseada y limpia. Se espera que los internos almacenen sus posesiones en sus armarios. Los artículos se deben almacenar cuidadosamente encima del escritorio, en el piso en la parte posteriora del escritorio o del armario, y debajo de la cama. Un sistema de ropa puede colgar en los ganchos en la pared.

No habrá escobas, fuentes de limpieza, cajas de cartón, trazadores de líneas etc. del wastebasket en los cuartos individuales. No autorizan a los internos a cubrir sus ventanas de la célula a toda hora.

No habrá estantes o ningunos artículos desautorizados instalados en cuartos o armarios. No hay artículos ser colocada en el accesorio ligero (envolver incluyendo bombillas con el papel) sobre el fregadero y el espejo.

Los Wastebaskets se deben limpiar cada mañana y cada tarde. Las bolsas de papel no deben ser wastebaskets usados, o trazadores de líneas del wastebasket.

EL FUMAR NO SE AUTORIZA DONDEQUIERA EN LAS ÁREAS VIVAS DEL INTERNO.

REGLAS Y REGULACIONES DE LA UNIDAD DE CUBIERTA: Postes de cada unidad de cubierta en las reglas adicionales de los tablones de anuncios del interno, las regulaciones, y la otra información pertinente para los internos a la revisión. Los internos son responsables de comprobar allí las áreas para saber si hay información fijada.

CORTE DE PELO: No autorizan a los internos a cortar el pelo. Los internos deben tener su corte de pelo por la Tienda del Peluquero de la institución.

CAPÍTULO VII
ROPA

ARTÍCULOS DE CLOTHING/ATHLETIC: Los puntos siguientes serán publicados a cada interno sobre llegada.

3	Camisas (de color caqui)	2	Paños de la colada
3	Pantalones (de color caqui)	1	zapatos de acero de la seguridad del dedo del pie del par
4	Camisetas	4	Undershorts
4	Calcetines del par	2	Hojas
1	Caja de la almohadilla y almohadilla	1	Manta (2 durante Invierno)
2	Toallas	1	Capa del invierno (publicada estacional)
1	Casquillo (publicado por ciertos detalles)		

* Publicarán los internos contenidos en el anexo de Yuma un jumpsuit verde, undershorts, camisetas, calcetines, deslizar-en los zapatos, y los cortocircuitos anaranjados para la reconstrucción.

Todos los detalles del trabajo requieren a internos usar los zapatos acero-tocados con la punta del pie publicados por la institución.

Los servicios de lavadero están disponibles. Las arandelas, los secadores, los tableros que planchan y los hierros están disponibles en las unidades de cubierta.

INTERCAMBIO DE LA ROPA:

Lunes - Viernes 5:30 mañana - 6:30 mañana Gota de la ropa de (lavando alteraciones)
5:30 mañana - 6:30 manana Recojer el siguente dia

Las mantas se pueden intercambiar el Miércoles pasado de cada mes.

Las hojas se pueden intercambiar el Jueves pasado de cada mes.

NO UTILICE EL LECHO O EL LINO INSTITUCIONAL PARA EL TRABAJO PORTERIL. USO ERRÓNEO O DESTRUCCIÓN DEL GOBIERNO PUBLICADO ARTÍCULOS QUE ARROPAN SE PROHÍBE Y PUEDE DAR LUGAR A LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

CAPÍTULO IX
LÍMITES DE LA CARACTERÍSTICA Y DEL CONTRABANDO DEL INTERNO

LÍMITES DE LA CARACTERÍSTICA PERSONAL DEL INTERNO: Refiera a la Declaración 5580.06 del Programa y al Suplemento Institucional.

ARTÍCULOS ESPECIALES DE LA COMPRA: Los artículos especiales de la compra, tales como arte de la manía y equipo de los deportes, serán muy limitados y autorizados solamente al punto donde pueden ser contenidos en el almacén proporcionado para la característica personal.

MATERIALES LEGALES: Se permitirá a los internos mantener los materiales y las fuentes legales, para no exceder tres pies cúbicos, en el armario o debajo de la cama.

MATERIALES DEL ARTE DE LA MANÍA: Todos los artículos del Arte de la Manía serán conservados en los Artes y hacen el área a mano del Departamento de la Educación. Usted debe disponer del trabajo terminado del arte de la manía en el plazo de 30 días de terminación. Los internos enviarán artículos del arte de la manía en su costo. Los armarios serán asignados para el almacenaje de los artículos del arte de la manía y el personal no asumirá ninguna responsabilidad de los artículos perdidos ni dañó mientras que en estos armarios.

ARTÍCULOS DEL COMISARIO: El valor total de los artículos acumulados del Comisario (excepto compras especiales) será limitado a la limitación mensual del gasto. Un interno puede no tener en su armario más de cuatro cartones de cigarrillos a cualquier momento y no más que dos paquetes en su persona. El afeitar y los artículos de la preparación serán puestos en el armario individual. Los artículos del alimento que se dejan abiertos crean un peligro para la salud. Estos artículos serán sellados correctamente siempre. Los tarros vacíos no serán utilizados como envases que beben y deben ser lanzados lejos.

Las radios grandes no se permiten en la institución. La radio del Walkman es el único tipo de radio permitido. Los internos que se transfieren o están confiados a FCI Phoenix con las radios grandes en su posesión tendrán sus radios enviadas fuera de la institución.

Las radios y los relojes estarán inscritos con su nombre y número de registro. No se permite ningunas radios en ningunas asignaciones del trabajo.

CONTRABANDO: A menos que un artículo o un artículo dentro de la institución sea publicado por el personal, comprado en el comisario, aprobado para el recibo por un Jefe de Servicio, o aprobado por la regulación de la institución, será considerado contrabando.

Los internos son responsables del depósito de su característica personal en cuartos. La oficina de prisiones no asumirá la responsabilidad por característica perdida o robada del interno, cuando la característica no está en la custodia del personal.

CONTRABANDO DURO: Cualesquiera artículos o artículo del contrabando que plantea una amenaza a la seguridad de una institución es generalmente nunca aprobados para la posesión o la admisión a la institución. Los puntos siguientes son ejemplos del contrabando duro, pero la lista no es todo inclusiva:

1. Armas, armas de fuego, o armas de cualquier tipo (todas las hojas de

afeitar solas y de doble filo, incluir alterado afeitando las maquinillas de afeitar, serán consideradas las armas);
2. Munición o explosivos;
3. Cuchillos o herramientas no proporcionados de acuerdo con la Declaración 5500.09, Manual de Reparaciones Correccional del Programa;
4. Productos químicos o gases peligrosos o venenosos;
5. Narcótico u otras sustancias controladas no dispensadas o no aprobadas por el Departamento Médico de la institución;
6. Drogas;
7. Productos tóxicos, incluyendo, pero no limitado a, licor o bebidas alcohólicas;
8. Sellos superior a límite autorizado;

CONTRABANDO DEL FASTIDIO: Cualquier artículo superior a cantidades autorizadas y/o autorizado no más para la retención se considera contrabando del fastidio. Los puntos siguientes son ejemplos del contrabando duro, pero la lista no es todo inclusiva:

1. Exceso de periódicos, letras, compartimientos;
2. Alimento;
3. Ropa.

Los envases de cristal no serán autorizados en la institución. Si están traídos de otra institución federal, los internos pueden destruir el artículo o enviarlo fuera de la institución en su costo.

PROCEDIMIENTOS PARA MANEJAR EL CONTRABANDO: Cualquier artículo o artículo en la institución se ha identificado que pues el contrabando será agarrado cuando está encontrado dentro de la posesión física de un interno, en los cuartos vivos de un interno, o en las áreas comunes de la institución. Los artículos o la característica agarrados como contrabando serán dispuestos de acuerdo con los procedimientos siguientes.

(1) Propiedad del Estado: Los artículos de la propiedad del estado agarrados serán vueltos a la autoridad que publica dentro de la institución.

(2) Característica Personal: Los artículos de la característica personal agarrados turned over al principal supervisor correccional para el inventario y el almacenaje, hasta que finalice la identificación del dueño verdadero. Cuando la acción disciplinaria es apropiada, la disposición de la característica será retrasada hasta que la acción es completa.

(3) Contrabando duro: Los artículos del contrabando duro agarrados turned over al principal supervisor correccional y serán conservados hasta que sea necesario para la acción disciplinaria y/o el procesamiento.

(4) Estampa, o los instrumentos negociables: Cualesquiera estampillas o instrumento negociable encontraron en la posesión de un interno serán entregados al cajero hasta que se hace la disposición apropiada.

(5) Contrabando del fastidio: Cualquier artículo agarró se clasifique que pues el contrabando del fastidio será enviado a casa en el costo del interno o destruido.

Toda la característica que se confisca de un interno, sin importar el tipo de característica, del interno recibirá una copia del recibo agarrado del contrabando.

CAPÍTULO X
SERVICIO DE ALIMENTO

HORARIO DE COMIDAS:

De lunes a viernes:

Desayuno del anexo	**5:00 mañana - 5:30 mañana.**
Desayuno	**5:30 mañana - 6:30 mañana.**
Almuerzo del anexo	**9:40 mañana - 10:10 mañana.**
Almuerzo	**10:30 mañana - 11:30 mañana.**
Cena del anexo	**2:35 P.M. - 3:05 P.M.**
Cena	**4:45 P.M. - 6:00 P.M.**

Sábado y domingo

Hora del café del anexo	**6:00 mañana - 6:30 mañana.**
Hora del café	**7:00 mañana - 8:00 mañana.**
Anexo Brunch	**9:15 mañana - 9:45 mañana.**
Brunch	**11:00 mañana - 12:30 P.M.**
Cena del anexo	**3:15 P.M. - 3:45 P.M.**
Cena	**4:45 P.M. - 6:00 P.M.**

*** Todas las veces son aproximadas.**

PROCEDIMIENTOS DEL TIEMPO DE LA COMIDA: Las unidades se llaman a las comidas una vaina a la vez.

Debido a el número grande de los internos que se servirán, le no prohiben solamente un viaje a través de la línea principal de la porción. La estación de la bebida está abierta, así como la sopa y la barra de la ensalada.

Cuando usted ha terminado su comida, le requieren llevar su bandeja y utensilios a la ventana del sitio del plato.

REGLAS Y REGULACIONES DEL PASILLO QUE CENA:

(1) El fumar no se permite en el pasillo que cena
(2) El número de artículos racionados en una porción será marcado en el margen del menú fijado en el pasillo que cena
(3) Los artículos en el menú marcado con una estrella (*) denotan el cerdo o el condimento del cerdo
(4) Ningunos artículos del alimento se pueden tomar del pasillo que cena a excepción de la una sola pieza de la fruta o de un artículo empaquetado del postre.
(5) Mientras que usted está en la línea que sirve, usted no puede negociar artículos del alimento con otro
(6) Usted debe vestir correctamente en el pasillo que cena. La ropa publicada institución es la única ropa permitida en el pasillo que cena durante comidas de la mañana y del mediodía durante días laborables. El desgaste del ocio será permitido durante comidas de la tarde y el fines de semana y días de fiesta. Usted no puede usar los zapatos de la ducha o los zapatos de la casa en el pasillo que cena. Usted no puede usar los sombreros en el pasillo que cena. Sin embargo, a le se permite usar el sombrero religioso con la aprobación escrita anterior del capellán en el pasillo que cena.

(7) Los teléfonos de la radio y del oído se permiten en pero se usan solamente alrededor del cuello.
(8) Le no permiten para traer una taza/una taza y los condimentos personales (salsas, especias, etc. calientes).

Usted debe solicitar la dieta Religiosa Certificada de los Alimentos a través del Capellán. El Capellán discutirá su petición con usted y explicará los procedimientos y las políticas de la dieta.

CAPÍTULO X
SERVICIOS MÉDICOS

CITAS ENFERMAS DE LA LLAMADA: Cualquier población del interno en general que desee cuidado médico médico, dental o mental rutinario debe venir a la Unidad de los Servicios Médicos entre las horas de 6:30 mañana - 7:00 Mañana, Lunes, Martes, Jueves o Viernes para obtener una cita. Miércoles es reservado para la comprobación de A y de O. Los internos de Yuma firmarán con el oficial de la unidad de 6:30 mañana - 7: 00 mañanas, Lunes, Martes, Jueves y Viernes. Los internos de Yuma permanecerán en la unidad hasta que la ayudante del Médico Repasa la lista enferma de la llamada. Los tiempos de la cita serán dados la prioridad según la seriedad del problema. No se dará ningunas citas rutinarias después de esta hora.

Las enfermedades y lesiones agudas serán atendidas como ocurren.

TRATAMIENTO MEDICO DE LA EMERGENCIA: Todas las emergencias o lesiones serán atendidas a como ocurren. Fuera de emergencia la asistencia médica está disponible para esos casos más allá del alcance de la Unidad de los Servicios Médicos de la institución. Los internos que hacen enfermos después de que la cita enferma de la llamada firme para arriba período deben solicitar la llamada del Oficial del Supervisor o de la Unidad del Detalle el Hospital para una cita.

HORARIO DE LA TARDE, DEL FIN DE SEMANA Y DEL DIA DE FIESTA: La cobertura médica el tardes, fines de semana, y días de fiesta está para el tratamiento de problemas médicos agudos solamente. El personal médico es de servicio de 6:30 mañana - medianoche de 11:00 el días laborables, y de 6:30 mañana - 10: 15 P.M. el Sábados, Domingos y los días de Fiesta. Cualquier problema médico durante de horas, el interno notificará a teniente de las operaciones que notificará a personal médico.

MEDICACIONES - LINEA DE LA PILDORA: La línea de la píldora (controlada/restringió medicaciones) será dispensada en los tiempos siguientes:

6:00 mañana - 6:30 mañana (movimento de almuerzo)
11:45 mañana - 12:15 P.M. (movimento de mediodia)
Línea de la insulina - después de la cuenta de 4:00 P.M. está despejó 8:15 P.M. - 8:30 P.M.

Sobre - los artículos contrarios (aspirina, Tylenol, píldoras frías, antiacidos, losanjes, etc.) se pueden obtener del comisario cuatro días a la semana.

EXAMINACIONES DENTALES: Las examinaciones y el tratamiento dentales serán proporcionados según lo contorneado para las citas enfermas de la llamada además de reclamos. Para una emergencia dental después de que respondan la llamada enferma regular, su supervisor del Detalle del Trabajo o el personal médico por consiguiente.

COMPROBACION: Darán todos los internos recibidos en FCI Phoenix una investigación médica durante el tiempo que los procesan en la institución a través de R y la comprobación de la D. para las nuevas comisiones será administrada por completo durante sus primeras dos (2) semanas en FCI Phoenix. La examinación física de la repetición se puede solicitar cada 2 años para los internos 50 años y abajo, y cada año por 50 años y más viejo. Las comprobaciones del lanzamiento serán ofrecidas y se deben conducir en el plazo de dos meses antes del lanzamiento.

PROGRAMA DE LA CESACIÓN DEL INTERNO QUE FUMA: El propósito del Programa de la Cesación del interno que fuma es ayudar a internos a parar el fumar. Para avanzar a la meta de convertirse en un ambiente limpio del aire y proteger la salud y la seguridad de internos, la Oficina de Prisiones restringe áreas y las circunstancias donde el fumar se permite dentro de la institución.

Las autoridades sanitarias médicas y públicas han demostrado los peligros del humo del tabaco. De preocupación especial están los riesgos planteados a los no fumadores por la inhalación pasiva del humo ambiental del tabaco. (ETS) El General del Cirujano ha concluido que la investigación científica indica que el humo indirecto del tabaco es una causa de la enfermedad de la pulmón en no fumadores de otra manera sanos.

Los internos que desean firmar para arriba para el Programa de la Cesación que fuma pueden hacer tan durante llamada enferma. Los remiendos de la Terapia del Reemplazo de la Nicotina (NRT) serán vendidos en el comisario solamente a los internos que poseen una forma de la Aprobación de NRT Publicada de Servicios Médicos. Esta autorización permite que un interno compre una fuente de 14 días de remiendos de NRT a la vez, sobre un período de seis a diez semanas, después de aconsejar y de una revisión del historial médico de los internos. Los internos pueden iniciar o continuar terapia del remiendo mientras que están contenidos en SHU a menos que la información médica o correccional sugiera que el interno no utilice los remiendos apropiadamente mientras que casa en SHU.

Recommendations will be made for expanded support services such as self help workbooks, reading materials, and/or audio visual aids which promote smoking cessation. These materials will be made available from Psychology Services and/or the institution Smoking Cessation Coordinator, and through Unit based group counseling sessions.

PROGRAMA DEL INTERNO COPAYMENT
El programa del copayment del interno se aplica a cualquier persona en una institución bajo jurisdicción de la Oficina y a cualquier persona con quienes se ha cargado o se ha condenado por una ofensa contra los Estados Unidos. Un honorario de $2.00 para los servicios del cuidado médico, cargado a la Cuenta del Comisario del interno, por la visita del cuidado médico que el interno solicitó.

La otra información
Artículos del comisario: Hay un número de excedente - las medicaciones contrarias en la lista del comisario que usted puede comprar 4 días a la

semana en 3:30 P.M. Todo lo que usted tiene que hacer es decirles usted es excedente de la compra - las medicaciones contrarias y los artículos se deben vender a usted. Estos artículos son antiacidos, Tylenol, aspirina, vitaminas, hidrocortisona baten, etc.

La Asociación Internacional para el Estudio del Dolor define dolor como experiencia sensorial y emocional desagradable asociada a daño real o potencial del tejido fino, o descrita en términos de tal daño.

El propósito de esta política es proporcionar las pautas para la educación, el gravamen, la gerencia, y la nueva valoración del dolor. FCI Phoenix apoya a pacientes' derechos para tener dolor determinado y manejado apropiadamente.

CAPÍTULO XII
PROGRAMAS RELIGIOSOS

OPORTUNIDADES Y LIMITACIONES RELIGIOSAS Cuando está considerado necesario para la seguridad o la buena orden de la institución, el guarda puede limitar la atención en o continuar una actividad religiosa. Las oportunidades para las actividades religiosas están abiertas a la población entera del interno, sin consideración alguna hacia la raza, color, nacionalidad, u ordinariamente, credo. El guarda después de consultar con el capellán de la institución, puede limitar la participación en una actividad religiosa particular o la práctica a los miembros de ese grupo religioso. Ordinariamente, cuando la naturaleza de la actividad o de la práctica (e.g., religiosa ayuna, el usar de la proscripción headwear, del trabajo, de comidas ceremoniales) indica una necesidad de tal limitación, sólo esos internos que archivos reflejan la preferencia religiosa pertinente serán incluidos.

Para asegurar la seguridad, la seguridad y la buena orden de la institución cualquier grupo religioso que anime terrorismo doméstico y/o extranjero, o cualquier tipo de violencia no serán autorizados para satisfacer.

Los servicios de la adoración se hacen disponibles para todos los grupos religiosos semanales. Autorizan a cada interno a atender a su servicio religioso primario de la adoración cada semana. Los horario del trabajo se pueden ajustar para acomodar esta práctica. Los programas religiosos del interno requieren la supervisión constante del personal.

Las prácticas y las actividades religiosas siguientes nunca se autorizan: sacrificio animal, el echar de maldiciones, desnudez, uno mismo-mutilación, uso o exhibición de armas, exclusión por la raza, entrenamiento de la autodefensa, blasfemia, ingestión de sustancias ilegales, ganando prosélitos, cifrado, menosprecio de otras religiones, ejercicios paramilitary, actos sexuales,

Los sermones, el oratorio original, las enseñanzas, y las advertencias se deben entregar en inglés. Cuando son necesarios, los guardas pueden identificar prácticas de los alternativas y poner el menos alternativa en ejecución restrictivo constante con la seguridad y el funcionamiento ordenado de las instituciones de la oficina.

LAS PREFERENCIAS RELIGIOSAS La Oficina de Prisiones no requieren a interno profesar una creencia religiosa. Un interno puede no señalar cualesquiera o ninguna preferencia religiosa. Para mantener la seguridad y el funcionamiento ordenado de la institución, y para prevenir abuso o desacato de los internos, el capellán supervisará patrones de cambios en declaraciones de la preferencia religiosa. Las derechas religiosas del interno se basan en ésa autodeterminación de los individuos.

Los CAPELLANES son responsables de manejar actividades religiosas dentro de la institución. Los capellanes de la institución están disponibles a petición para proporcionar cuidado pastoral y el asesoramiento a los internos con programas del grupo y servicios individuales. El cuidado pastoral y el asesoramiento de representantes en la comunidad están disponibles de acuerdo con el picosegundo 5360.09. Todos los capellanes son los abastecedores pastorales cualificados del cuidado que han verificado las credenciales y los endosos actuales en archivo. Los capellanes planean, dirigen, y supervisan todos los aspectos del programa religioso y tienen acceso físico a todas las áreas de la institución a ministrar a los internos y al personal. Emplean a todos los capellanes de la institución: conduzca los servicios de la adoración, proporcione la dirección espiritual profesional y el cuidado pastoral, acomode las necesidades religiosas legítimas de internos, y supervise las actividades religiosas de la institución.

CAPÍTULO XIII
SEGURIDAD Y DEMANDAS

SEGURIDAD: FCI Phoenix hará cada esfuerzo de proveer de usted un ambiente seguro mientras que usted está trabajando en su detalle asignado. Proporcionarán cada trabajador individual también el equipo apropiado de seguridad mientras que él está trabajando. Para su propia buenos salud y bienestar, usted debe seguir ciertas reglas y regulaciones mientras que usted está trabajando, y son las siguientes:

(1) Es su responsabilidad como trabajador del interno utilizar el equipo de seguridad publicado a usted. Este equipo de seguridad le protegerá contra peligros físicos de lesión y/o para la salud. Cerciórese de que usted esté usando correctamente todo el equipo personal requerido de la protección antes de que usted comience una operación de trabajo. El equipo personal de la protección incluye los anteojos, los zapatos de seguridad, los delantales, los protectores de brazo, los sombreros duros, los respiradores y la protección de oído.

(2) Usted debe divulgar todos los peligros de seguridad inmediatamente a su supervisor. No continúe trabajando en cualquier área o en ninguna maquinaria o equipo que sean inseguros, ni guardó incorrectamente.

(3) Usted realizará solamente el trabajo que se asigna usted. Le prohíben terminantemente funcionar las máquinas o el equipo, o realizar cualquier operación de trabajo que no se haya asignado específicamente usted.

(4) Le prohíben funcionar el equipo sin usar a los protectores de seguridad proporcionados. Le prohíben quitar a los protectores de seguridad. Si usted así pues, el resultado normal será un informe disciplinario.

(5) No intente ajustar, engrasar, limpiar, reparar, o realizar ningún mantenimiento en ninguna máquina mientras que la máquina está en el movimiento. Usted debe parar la máquina primero. Los dispositivos del cierre deben ser utilizados al realizar mantenimiento.

(6) Usted no puede estar parado para arriba en vehículos móviles, usted debe sentarse en los asientos proporcionados y usar las correas de asiento siempre. Usted no debe procurar desmontar de un vehículo móvil hasta que el vehículo ha parado totalmente.

(7) Es su responsabilidad como trabajador del interno ejercitar cuidado, la cooperación y el sentido común en conducir su trabajo asignado. Horseplay en el trabajo no será tolerado.

ÁREAS DE SMOKING/NON-SMOKING: El fumar es restricto en FCI Phoenix, y definido como llevar o inhalación de un cigarro encendido, del cigarrillo, de la pipa, o de otros productos encendidos del tabaco. Todas las áreas de la institución son **ÁREAS DE NO FUMADORES** a menos que estén estipuladas de otra manera de acuerdo con el suplemento 1640.04a de la institución.

A. Se localizan las zonas de fumadores del interno general: delante de cada unidad, la yarda principal de la reconstrucción y la yarda de la Unidad de Yuma, y una cubrieron área delante de UNICOR. Las excepciones son la Capilla y la Casa de Campo Nativa del Sudor del Americano cuando parte de un ritual que fuma religioso o asustado.

B. Los programas de la cesación que fuman para los internos que desean parar el fumar están disponibles con Servicios Médicos y Servicios de la Psicología. La investigación médica de internos será conducida por servicios médicos antes de comenzar, y durante el programa. Los internos deben firmar para arriba para el programa de la cesación que fuma durante llamada enferma. Refiera al capítulo XI, **PROGRAMA DE NO FUMADORES de la CESACIÓN del INTERNO /SMOKING.**

C. Los internos que violan las reglas que fuman estarán conforme a la acción disciplinaria.

NOTA: PARA CONFORMARSE CON LA OFICINA FEDERAL DE LA POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN DE LAS PRISIONES SMOKE-FREE, FCI PHOENIX PONDRÁ LOS PLANES EN EJECUCIÓN SIGUIENTES: EL DÍA PASADO PARA QUE LOS INTERNOS COMPREN EL TABACO Y PRODUCTOS RELACIONADOS DEL TABACO DEL COMISARIO ESTARÁ EL VIERNES 3 DE FEBRERO DE 2006. LOS INTERNOS DEBEN CONSUMIR O UTILIZAR TODO EL TABACO Y PRODUCTOS RELACIONADOS DEL TABACO ANTES DEL DOMINGO 2 DE ABRIL DE 2006. LUNES 3 DE ABRIL DE 2006 EFICAZ, TODO EL TABACO Y LOS PRODUCTOS RELACIONADOS DEL TABACO POSEÍDOS POR INMATES WILL SE TRATEN COMO CONTRABANDO Y SERÁN CONFISCADOS. LOS REMIENDOS DE LA NICOTINA ESTARÁN DISPONIBLES PARA LA COMPRA EN EL COMISARIO PARA TODOS LOS INTERNOS CON LA APROBACIÓN ANTERIOR DEL DEPARTAMENTO DE LOS SERVICIOS MÉDICOS. LOS INTERNOS CON PREGUNTAS CON RESPECTO A LA POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN DE SMOKE-FREE, PUEDEN ENTRAR EN CONTACTO CON A SR. CHESTNUT, SUPERVISOR DE LA FONDO FIDUCIARIA.

DEMANDA FEDERAL DEL AGRAVIO: Si la negligencia de los resultados del personal de la institución en daños corporales o pérdida o el daños de la característica a usted, éste puede ser la base de una demanda bajo acto federal de la demanda del agravio. Para archivar tal demanda, usted debe llenar el formulario 95 estándar. Usted puede obtener esta forma de la oficina de seguridad. Usted debe archivar todas las demandas para el daño bajo demandas federales del agravio actúa dentro de dos (2) años del incidente.

LESIONES EN EL ACTO: Si le dañan mientras que realiza su deber asignado, usted debe divulgar inmediatamente esta lesión a su supervisor. Su supervisor entonces divulgará lesión al encargado de la seguridad de la institución. Usted puede ser descalificado de la elegibilidad para los salarios o la remuneración perdidos del tiempo si usted no puede divulgar lesión del trabajo a su supervisor en el plazo de 20 cuatro horas de lesión.

SEGURIDAD DE FUEGO: El personal tomará cada medida necesaria para asegurar su seguridad en caso de una emergencia del fuego. También, en cada unidad de cubierta usted encontrará una muestra el demostrar de las rutas primarias y secundarias que usted tomará si usted debe salir rápidamente debido a una emergencia del fuego. Usted debe convertirse al corriente de estas rutas para su propia protección.

CAPÍTULO XIV
DISCIPLINA

DISCIPLINA: Es el intento de esta institución para proporcionar un ambiente seguro y ordenado para todos los internos. Los violadores de las reglas y de las regulaciones de la institución están conforme a ser disciplinado. El personal controlará comportamiento del interno de una manera totalmente imparcial y constante.

ESCAPES: Los escapes pueden dar lugar a una multa hasta $5.000.00 o a hasta cinco años de encarcelamiento.

Para una información más detallada, refiera a las Declaraciones del Programa y a los Suplementos Nacionales de la institución con respecto disciplina, vigilancia de la orina y la prueba del alcohol.

RESUMEN DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

TABLA 1

PROCEDIMIENTOS	DISPOSICIONES
1. Incidente que implica la comisión posible del acto prohibido.	A excepción de actos prohibidos en las categorías más grandes o altas de la severidad, el escritor del informe puede resolver informal o caer las cargas.
2. Provea de Personal prepara informe de incidente y le transmite el Teniente.	A excepción de actos prohibidos en las categorías más grandes o altas de la severidad, el teniente puede resolver informal, o caiga las cargas.
3. Cita del investigador que conduce la investigación y transmite al material el Comité de la Disciplina de la Unidad.	
4. Audiencia inicial ante Comité de la Disciplina de la Unidad.	El Comité de la Disciplina de la unidad puede caer o resolver informal la carga Moderada o Bajo Moderada, imponer sanciones permisibles o referir al Oficial de la Audiencia de la Disciplina.
5. Audiencia ante Oficial de la Audiencia de la Disciplina.	El Oficial de la Audiencia de la Disciplina puede imponer sanciones permisibles, o caiga las cargas.
6. Súplicas con Procedimiento Administrativo del Remedio	El funcionario de repaso apropiado (el Guarda, el Director Regional, o el General Counsel) puede aprobar, modificarse, invertir, o enviar detrás con direcciones, incluyendo pedir un rehearing, pero puede no aumentar las sanciones impuestas en cualquier acción disciplinaria válida tomada.

NOTA: Las Súplicas de DHO serán archivadas directamente a la Oficina Regional.

LÍMITES DE TIEMPO EN PROCESO DISCIPLINARIO

TABLA 2

1. El personal es enterado de la implicación del interno en incidente.

El informe de incidente se escribe ordinariamente en el plazo de 24 horas.

2. El aviso del interno de la elasticidad del personal de cargas entregando el incidente Report.

Ordinarily dado en el plazo de 24 horas del personal del tiempo es enterado del incidente.

3. La Audiencia Inicial (UDC)

Dentro de 3 días laborables del personal del tiempo es ordinariamente enterada del incidente excepto los fines de semana, días de fiesta y el personal del día es enterado de la implicación del interno en el incidente.

4. Oficial de la Audiencia Discipline (DHO)

El mínimo de 24 horas, a menos que sea renunciado por el interno.

NOTA: Estos límites de tiempo están conforme a excepciones en la manera prevista en las reglas.

El personal puede suspender los procedimientos disciplinarios por un período para no exceder dos semanas del calendario mientras que se emprende y se logra la resolución informal. Si la resolución informal es fracasada, el personal puede reinstituir procedimientos disciplinarios en la misma etapa en la cual suspendió. Los requisitos del tiempo entonces comienzan a funcionar otra vez, en el mismo punto en el cual fueron suspendidos.

LAS DERECHAS Y RESPONSABILIDADES DEL INTERNO

DERECHAS	RESPONSABILIDADES
1. Usted tiene la derecha de contar con eso pues un del ser humano usted será tratado respetuosamente, imparcial, y bastante por todo el personal.	1. Usted tiene la responsabilidad de tratar otras, los empleados y los internos, de manera semejante.
2. Usted tiene la derecha de ser informado las reglas, los procedimientos y los horario referentes a la operación de la institución.	2. Usted tiene la responsabilidad de saber y de seguir ellos.
3. Usted tiene la derecha a la libertad de la afiliación religiosa y de la adoración religiosa voluntaria.	3. Usted tiene la responsabilidad de reconocer y de respetar las derechas de otras en este respeto.
4. Usted tiene la derecha al cuidado médico, que incluye comidas nutritivas, lecho apropiado y la ropa, y un horario del lavadero para la limpieza igual, una oportunidad de regar regularmente, la ventilación apropiada para el calor y el aire fresco, un período regular del ejercicio, artículos del tocador y tratamiento médico y dental.	4. Es su responsabilidad no perder el alimento, no seguir el lavadero y no regar horario, para mantener cuartos vivos aseados y limpios, para mantener su área libre del contrabando, y para buscar cuidado médico y dental como usted puede necesitarlo.
5. Usted tiene la derecha de visitar y de corresponder con los miembros y los amigos de la familia, y corresponde con los miembros de los medios de noticias en armonía con pautas de las reglas y de la institución de la oficina.	5. Es su responsabilidad conducirse correctamente durante visitas, no aceptar o no pasar el contrabando, y no violar la ley o las reglas de la oficina o las pautas de la institución a través de su correspondencia.
6. Usted tiene la derecha al acceso sin restricción y confidencial a las cortes al lado de la correspondencia (en las materias tales como la legalidad de su convicción, materias civiles, hasta que finalicen casos criminales y condiciones del encarcelamiento).	6. Usted tiene la responsabilidad de presentar honesto y bastante sus peticiones, preguntas y problemas a la corte.

7. Usted tiene la derecha a los consejos legales de un abogado de su opción al lado de entrevistas y de correspondencia.	7. Es su responsabilidad utilizar el servicio de un abogado honesto y bastante.
8. Usted tiene la derecha de participar en el uso de los materiales de referencia de la biblioteca de la ley de asistirle en la resolución de problemas legales. Usted también tiene la derecha de recibir ayuda cuando está disponible con un programa de la ayuda legal.	8. Es su responsabilidad utilizar estos recursos en armonía con los procedimientos y el horario prescritos y respetar las derechas de otros internos al uso de los materiales y de la ayuda.
9. Usted tiene la derecha a una amplia gama de los materiales de la lectura para los propósitos educativos y para su propio disfrute. Estos materiales pueden incluir los compartimientos y los periódicos enviados de la comunidad, con ciertas restricciones.	9. Es su responsabilidad buscar y utilizar tales materiales para su ventaja personal, sin privar otros de las sus derechas iguales al uso de este material.
10. Usted tienen la derecha de participar en la educación, la formación profesional y el empleo por lo que los recursos están disponibles y en armonía con su interés, necesidades y capacidades.	10. Usted tiene la responsabilidad de aprovecharse de las actividades que pueden ayudarle a vivir una vida acertada y observante de la ley dentro de la institución y en la comunidad. Usted se esperará que habite por las regulaciones que gobiernan el uso de tales actividades.
11. Usted tiene la derecha de utilizar sus fondos para el comisario y otras compras, constantes con seguridad de la institución y buena orden, para el banco de abertura y/o los cuentas de ahorros, y para asistir a su familia.	11. Usted tiene la responsabilidad de resolver financieras y legales los gravámenes, las multas y restitución impuestos sus obligaciones, incluyendo, pero no limitado a, corte. Usted también tiene la responsabilidad de hacer uso sus fondos de una forma constantes con sus planes del lanzamiento, sus necesidades de la familia y para otras obligaciones que usted pueda tener.

ACTOS PROHIBIDOS Y ESCALA DISCIPLINARIA DE LA SEVERIDAD
LA CATEGORÍA MÁS GRANDE
TABLA 3

CIFRE LOS ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
100 Matanza	
101 Asaltar a cualquier persona (incluye asalto sexual) o un asalto armado en el perímetro seguro de la institución (una carga para asaltar a cualquier persona a este nivel debe ser utilizada solamente cuando lesión física seria ha sido procurada o realizada por un interno)	A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha del parole. B. Pierda el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo no-concedido de la conducta (hasta 100%) y/o termine o rechace el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
102 Escape del acompañamiento, escape de una institución segura (punto bajo, medio, y alto nivel de la seguridad e instituciones administrativas), o escape de una institución mínima con violencia	
103 Fijar un fuego (cargado con este acto en esta categoría solamente cuando está encontrado para plantear una amenaza a la vida o una amenaza del daño corporal serio o en fomento de un acto prohibido de la severidad más grande, e.g. en fomento de un alboroto o de un escape	B.1 Rechace ordinariamente entre 50 y el 75% (27-41 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
104 La posesión, la fabricación, o la introducción de un arma, arma de fuego, arma, afilaron el instrumento, el cuchillo, el producto químico peligroso, el explosivo o cualquier munición	C. Transferencia disciplinaria (recomiende). D. Segregación disciplinaria (hasta 60 días).
105 El desenfrenarse	
106 Animar a otros que se desenfrenen	E. Haga la restitución monetaria.
107 Tomar a rehenes	F. Retenga el buen tiempo estatutario (nota - puede estar además de A a E - no puede ser la única sanción ejecutada).
108 Posesión, fabricación, o introducción de una herramienta peligrosa (herramientas muy probablemente que se utilizarán en un escape o una tentativa del escape o a servir como armas capaces de hacer daño corporal serio a otras, o ésas peligrosas a la seguridad institucional o a la seguridad personal, e.g., lámina de la sierra para metales)	G. Pérdida de privilegios (nota - puede estar además de A a E - no puede ser la única sanción ejecutada).]

La CATEGORÍA MÁS GRANDE (continuada)

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
110	El rechazo proporcionar una orina muestrea o participar en la otra prueba del droga-abuso	Sanciones AG]
111	Introducción de cualquier narcótico, marijuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico	
112	Uso de cualquier narcótico, marijuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico	
113	Posesión de cualquier narcótico, marijuana, drogas, o parafernalia relacionada no prescrita para el individuo por el personal médico	
197	Uso del teléfono a más futuro actividad criminal.	
198	El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. (La conducta debe estar de la naturaleza más grande de la severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad más grande no es aplicable.	
199	Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones. (La conducta debe estar de la naturaleza más grande de la severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la severidad más grande	

ALTA CATEGORÍA

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
200	Escápese de programas y de actividades unescorted de la comunidad y abra a instituciones (mínimo) y de las instituciones seguras del exterior--sin violencia.	A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha del parole.
201	El luchar con otra persona	B. Pierda el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo no-concedido de la conducta hasta 50% o hasta 60 días, cualquiera es menos, y/o termine o rechace el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta no puede ser suspendido)
202	(Nota que se utilizará)	
203	Amenazar otro con daño corporal o cualquier otra ofensa	
204	Extorsión, chantaje, protección: Exigiendo o recibiendo el dinero o cualquier cosa de valor a cambio de la protección contra otros, de evitar daño corporal, o bajo amenaza de informar	B.1 Rechace ordinariamente entre 25 y el 50% (14-27 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
205	Acoplamiento a actos sexuales	
206	Fabricación de ofertas o de amenazas sexuales para otras	C. Transferencia disciplinaria (recomiende).
207	Usar un disfraz o una máscara	D. Segregación disciplinaria (hasta 30 días).
208	Posesión de cualquier dispositivo de fijación desautorizado, o de la selección de la cerradura, o de tratar de forzar con o de bloquear cualquier dispositivo de la cerradura (incluye llaves), o destruir, alterarse, interferir con, incorrectamente usar, o dañar cualquier dispositivo de seguridad, mecanismo, o procedimiento	E. Haga la restitución monetaria.
209	Adulteración de cualquier alimento o bebida	F. Retenga el buen tiempo estatutario]
211	Poseer cualquier ropa del oficial o del personal	

ALTA CATEGORÍA (continuada)

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
212	Enganchando adentro, o animando una demostración del grupo	G. Pérdida de privilegios: comisario, películas, reconstrucción, etc.
213	Animando a otros que rechacen trabajar, o participar en una parada de trabajo	H. Cambie la cubierta (los cuartos)
215	Introducción del alcohol en facilidad del BOP	I. Quite de actividad del programa y/o del grupo
216	Dando u ofreciendo a un miembro del funcionario o del personal un soborno, o cualquier cosa de valor	J. Pérdida de trabajo
217	Dando el dinero, o recibiendo al dinero, a cualquier persona con objeto de introducir el contrabando o para cualquieres otros propósitos ilegales o prohibidos	K. Confisque la característica personal del interno
218	Destruyendo, alterándose, o propiedad del estado perjudicial, o el característica de otra persona, teniendo un valor superior a $100.00 o destruyéndolo, alterándose, dispositivos perjudiciales de la vida-seguridad (e.g., alarma de incendio) sin importar valor financiero	L. Confisque el contrabando
219	Robando (el hurto, éste incluye los datos obtenidos con el uso desautorizado de una facilidad de comunicaciones, o con el acceso desautorizado a los discos, las cintas, o la impresión o el otro equipo automatizado en los cuales se almacenan los datos.)	M. Restrinja a los cuartos]
220	Demostrar, practicar, o usar artes marciales, encajonamiento (a excepción de uso de un bolso de perforación), luchando, u otras formas de encuentro físico, o ejercicios o taladro militares (a excepción del taladro autorizado y conducido por el personal)	
221	Estando en un área desautorizada con una persona del sexo opuesto sin el permiso del personal	
222	Haciendo, poseyendo, o usar los productos tóxicos	
223	Rechazo respirar en un breathalyser o	

participar en otro que prueba para el uso del alcohol

ALTA CATEGORÍA (continuada)

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
224	Asaltando a cualquier persona (cargada con este acto solamente cuando lesión o el contacto física menos seria ha sido procurada o realizada por un interno)	Las sanciones A-M]
297	Uso del teléfono para los abusos con excepción de la actividad criminal (e.g., evitando el teléfono que supervisa procedimientos, la posesión y/o el uso del PERNO número, el llamar de tercera persona, facturación de tercera persona de otro interno, usando la tarjeta de crédito numera a las llamadas telefónicas del lugar, el llamar de conferencia, hablando en código).	
298	El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. (La conducta debe estar de la alta naturaleza de la Severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de la alta severidad no es aplicable.	
299	Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones. (La conducta debe estar de la Alta naturaleza de la Severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de alta severidad no es aplicable.	

CATEGORÍA MODERADA

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
300	Exposición indecente	A. Recomiende la rescisión o el retraso de la fecha del parole.
302	Uso erróneo de la medicación autorizada	
303	La posesión del dinero o de la modernidad, a menos que estuvo autorizada específicamente, o superior a la cantidad uthorized	B. Pierda el buen tiempo estatutario ganado o el buen tiempo no-concedido de la conducta hasta 25% o hasta 30 días, cualquiera es menos, y/o termine o rechace el buen tiempo adicional (un buen rato adicional o una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
304	El prestar de la característica o cualquier cosa de la válvula para el beneficio o la vuelta creciente	
305	Posesión cualquier cosa no autorizada para la retención o el recibo por el interno, y no publicada a él a través de los canales regulares	
306	Rechazando trabajar, o aceptar una asignación del programa	B.1 Rechace ordinariamente el hasta 25% (1-14 días) de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta por año (una buena sanción del tiempo de la conducta no se puede suspender).
307	Rechazando obedecer una orden de cualquier miembro del personal (puede ser categorizado y cargado en términos de mayor severidad, según la naturaleza de la orden que es desobedecida, e.g., la falta de obedecer una orden que fomenta un alboroto sería cargada como 105, desenfrenándose, rechazando obedecer una orden que fomenta una lucha sería cargada como 201, luchando, rechazando proporcionar una muestra de la orina cuando estaba ordenada sería cargada como código 110)	C. Transferencia disciplinaria (recomiende).
308	Violación de una condición de un furlough	D. Segregación disciplinaria (hasta 15 días).
309	Violación de una condición de un programa de la comunidad	E. Haga la restitución monetaria.
310	Ausencia de Unexcused del trabajo o de cualquier asignación	F. Retenga el buen tiempo estatutario.
311	El no poder realizar el trabajo según lo mandado por el supervisor	
312	Insolence hacia un miembro del personal	

CATEGORÍA MODERADA (continuada)

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
313	Mintiendo o proporcionando una declaración falsa a un miembro del personal.	G. Pérdida de privilegios: comisario, películas, reconstrucción, etc
314	Falsificación, forjando o reproducción desautorizada de cualquier documento, artículo de la identificación, dinero, seguridad, o papel oficial. (Puede ser categorizado en términos de mayor severidad según la naturaleza del artículo que es reproducido, e.g., falsificando los papeles del lanzamiento para efectuar escape, para cifrar 102 o el código 200)	H. Cambie la cubierta (cuartos). I. Quite de actividad del programa y/o del grupo. J. Pérdida de trabajo. K. Confisque la característica personal del interno.
315	El participar en una reunión o una reunión desautorizada	L. Confisque el contrabando.
316	Estando en un área desautorizada	M. Restrinja a los cuartos.
317	Falta de seguir regulaciones de seguridad o del saneamiento	N. Deber adicional.]
318	Usando cualquier equipo o maquinaria que no se autorice específicamente	
319	Usar cualquier contrario del equipo o de la maquinaria a las instrucciones o a los estándares de seguridad fijados	
320	El no poder estar parada cuenta	
321	El interferir con tomar de la cuenta	
324	Juego por dinero	
325	Preparando o conduciendo una piscina de juego por dinero	
326	Posesión de la parafernalia de juego por dinero	
327	Contactos desautorizados con el público	
328	Dando el dinero o cualquier cosa de valor a, o aceptar el dinero o cualquier cosa de valor de: otro interno, o cualquier otra persona sin la autorización del personal	

CATEGORÍA MODERADA (continuada)

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
329	Destruyendo, alterándose o propiedad del estado perjudicial, o el característica de otra persona, teniendo un valor de $100.00 o menos	Sanciones A-N]
330	Siendo antihigiénico o untidy, no pudiendo guardar su persona y sus cuartos de acuerdo con estándares fijados	
331	Posesión, fabricación, o introducción de la herramienta no-peligrosa o del otro contrabando no-peligroso (la herramienta no probablemente que se utilizará en un escape o una tentativa del escape, o a servir como arma capaz de hacer daño corporal serio a otros, o no peligrosa a la seguridad institucional o a la seguridad personal, el otro contrabando no-peligroso incluye los artículos tales como el alimento o los cosméticos)	
332	Fumando donde prohibido	
397	Uso del teléfono para los abusos con excepción de la actividad criminal (el llamar e.g., de la conferencia, posesión y/o uso del PERNO número de otro interno, el llamar de tres vías, proporcionando la información falsa para la preparación de una lista del teléfono).	
398	El interferir con un miembro del personal en el funcionamiento de deberes. (La conducta debe estar de la naturaleza moderada de la severidad.) esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de severidad moderada no es aplicable.	
399	Conducta que interrumpe o interfiere con la seguridad o el funcionamiento ordenado de la institución o de la oficina de prisiones. (La conducta debe estar de la naturaleza moderada de la severidad). Esta carga debe ser utilizada solamente cuando otra carga de severidad moderada no es aplicable.	

CATEGORÍA MODERADA BAJA

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
400	Posesión de la característica que pertenece a otra persona	B.1 Rechace hasta 12.5 % (days de 1 - 7) del buen crédito de tiempo de conducta disponible para año normalmente (ser usado solamente where interno found haber cometido una segunda infracción de la misma ley prohibida dentro de 6 mes); Disallow normalmente hasta 25 % (1 - 14 días) del buen crédito de tiempo de conducta asequible para año (ser usado solamente where interno found haber cometido una tercera infracción de la misma ley prohibida dentro de 6 mes) (una buena vez de conducta en que la autorización no podría ser suspendido).] (Vea Page 16 de Chapter 4 para VCCLEA violentos y internos de PLRA.)
401	Cantidad desautorizada que posee de ropa de otra manera autorizada	
402	Fingiéndose enfermo, enfermedad que finge	
404	Usar lengua abusiva u obscene	
405	Tattooing o uno mismo-mutilación	
407	Conducta con un visitante en la violación de las regulaciones de la oficina (la restricción, o de la pérdida por un período de la época específico, de estos privilegios puede a menudo ser una sanción apropiada G)	
408	Dirigir un negocio	
409	Contacto físico desautorizado (e.g., el besarse, abrazando)	
410	Uso desautorizado del correo (la restricción, o de la pérdida por un período de la época específico, de estos privilegios puede a menudo ser una sanción apropiada G) (puede ser categorizado y cargado en términos de mayor severidad, según la naturaleza del uso desautorizado, e.g., el correo se utiliza para el planeamiento, el facilitar, confiando un asalto armado en el perímetro seguro de la institución, sería cargado como código 101, asalto)	E. Haga la reparación monetaria. F. Retenga el buen tiempo legal. G. La pérdida de privilegios: comedor, las películas, el esparcimiento, etcétera. H. Cambie vivienda (viviendas). I. Retire de programa y/o actividad de grupo. J. Pérdida del trabajo. K. Embargue la propiedad de interno. L. Confisque contrabando.
497	Uso del teléfono para los abusos con excepción de la actividad criminal (e.g., excediendo el límite de tiempo minucioso 15 para las llamadas telefónicas, usando el teléfono en un área desautorizada, colocación de un individuo desautorizado en la lista del teléfono).	

CATEGORÍA MODERADA BAJA (CONTINUADA)

CÓDIGO	ACTOS PROHIBIDOS	SANCIONES
498	Bloquear ilegalmente con un miembro del personal en el rendimiento de los servicios. (La conducta debe ser del modo bajo - la naturaleza de Severity de rate.) Este precio es ser usado solamente when otro precio de la gravedad regular baja si no aplicable.	M. Restringir a barrios. N. Deber adicional. O. Reprimenda.
499	La conducta que afecta o obstruye la seguridad o el atletismo ordenado de la institución o la Oficina de Cárceles. (La conducta debe ser del naturaleza de gravedad regular bajo.) Este precio es ser usado solamente cuando otro precio de la gravedad regular baja no es aplicable.	P. Advertencia.

NOTE: Ayudar a otra persona para cometer ningunas de estas ofensiva, intentar cometer ningunas de estas ofensiva, y hacer los planes de cometer ningunas de estas ofensiva, en todas categorías de la gravedad, será considerado el same como una comisión de las ofensiva por sí mismo.

SANCIONES
TABLA 4

1. **SANCIONES DEL OFICIAL DE LA AUDIENCIA DE LA DISCIPLINA**: (sobre encontrar al interno cometió el acto prohibido).

   A. **RECOMIENDE LA RESCISIÓN DE LA FECHA DEL PAROLE O REDARDATION**: El DHO puede hacer recomendaciones a la Comisión del Parole de los E.E.U.U. para el retraso o a la rescisión de las concesiones del parole. Esto puede requerir llevar a cabo audiencias exploratorias a petición, o para, del uso de la Comisión.

   B. **PIERDA EL BUEN TIEMPO ESTATUTARIO GANADO, BUEN TIEMPO DE LA CONDUCTA DE NON-VESTED, Y/O TERMINE O RECHACE EL BUEN TIEMPO ADICIONAL**: El buen tiempo estatutario disponible para la pérdida se limita a una cantidad computada multiplicando el número de los meses servidos a la hora de la ofensa para la cual se toma la acción de la pérdida, por la tarifa mensual aplicable especificada en 18 USC 4161 (menos cualquier pérdida o retención anterior excepcional). La cantidad de buen tiempo de la conducta disponible para la pérdida se limita al número total de días en el estado "no-concedido" a la hora de la mala conducta (menos cualquier pérdida anterior). El rechazo del buen tiempo adicional se limita a la buena época adicional para el mes civil en el cual la violación ocurre. No puede ser retenido o ser restaurado. La sanción de la terminación o el rechazo del buen tiempo adicional no puede ser suspendida. El buen tiempo perdido de la conducta no será restaurado. La autoridad para restaurar buen tiempo estatutario perdido se delega al guarda. Las limitaciones en esto sanción y elegibilidad para la restauración se basan en la escala de la severidad (véase la Tabla 6).

   Vea la página 19 de este Capítulo para las limitaciones en esta sanción y para la elegibilidad para la restauración. Los buenos porcentajes del tiempo (tiempo Estatutario y bueno de la conducta) pueden ser combinados donde los actos o las ofensas separados ocurren encendido el mismo día y son oídos por el DHO al mismo tiempo. Por ejemplo, donde cargan a un interno, y encontrado para haber confiado una violación de 200 y 300 códigos por el mismo DHO que se sienta, que DHO puede perder el 75% del buen tiempo del interno (el 50% para la violación de 200 Códigos, el 25% para la violación de 300 Códigos). La buena hora estatutaria no se puede perder (porque no se gana) para un interno solamente en servicio de un desprecio civil. Vea el Manual del Cómputo de la Oración (Vieja Ley, Pre-CCCA-1984) para una discusión de la terminación o el rechazo del buen tiempo adicional.

   Un uso para la restauración del buen tiempo es ir del Equipo de la Unidad del interno, a través del DHO y del Capitán para los comentarios, al Guarda o a su representante delegado para la decisión final.

   *La sanción B de los no se aplica a los internos confiados bajo provisiones del Acto Comprensivo del Control del crimen para los crímenes confiados encendido o después del 1 de Noviembre de 1987 y antes del paso del Acto Violento del Control del Crimen y de la aplicación de Ley de 1994 (23 de Septiembre de 1994). Para esos internos, la sanción aplicable es B.1.

B.1. RECHAZO DEL BUEN TIEMPO DE LA CONDUCTA: Un interno condenado bajo provisiones del Acto de la Reforma que condenan del Acto Comprensivo del Control del Crimen (incluye a interno que confió su crimen encendido o después del 1 de Noviembre de 1987) puede no recibir buen tiempo estatutario, pero es elegible recibir buen crédito del tiempo de la conducta de 54 días cada año (18 U.S.C. 3624 (b)). Una vez que esté concedido, el crédito se conceda y no pueda ser rechazado. Sin embargo, porque los crímenes confiados encendido o después del 13 de Septiembre de 1994, y antes del 26 de Abril de 1996, crédito hacia el servicio de un interno de la oración no será concedido a menos que el interno haya ganado o esté haciendo progreso satisfactorio hacia un diploma de la High School secundaria o un grado equivalente, ni se ha eximido de la participación debido a una inhabilidad que aprende. Para los crímenes confiados encendido o después del 26 de Abril de 1996, el crédito hacia el servicio de un interno de la oración será concedido la fecha que lanzan al interno de custodia. Una vez que esté rechazado, el crédito no se pueda restaurar, a menos que por la acción inmediata de la revisión o de la súplica según lo indicado abajo. Antes de esta concesión que es hecha, el crédito se puede rechazar para un interno encontrado para haber cometido un acto prohibido.Una sanción del rechazo del buen tiempo de la conducta no puede ser suspendida. Solamente el DHO puede llevar la acción rechaza buen tiempo de la conducta. El DHO considerará la severidad del acto prohibido y las pautas sugeridas del rechazo en la fabricación de una determinación rechazan buen tiempo de la conducta. Una decisión a pasar por encima la gama de las pautas se autoriza para una ofensa grandemente agravada o donde hay una violación repetidora del mismo acto prohibido que ocurre dentro de un marco relativamente a corto plazo (e.g., en el plazo de 12 meses para la misma alta severidad prohibió acto y en el plazo de 6 meses para la misma severidad moderada prohibió acto). Una decisión a ir debajo de las pautas se autoriza para los factores fuertes de la atenuación. Cualquier exterior de la decisión las pautas sugeridas del rechazo debe ser documentado y ser justificado en el informe de DHO.

Rechazarán a los internos de VCCLEA clasificados como internos violentos y de PLRA ordinariamente buen tiempo de la conducta para cada acto prohibido que los encuentran para haber cometido en una audiencia de DHO, constante con el siguiente:

A. **LAS OFENSAS MÁS GRANDES DE LA CATEGORÍA:** Un mínimo de 40 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 75% de buena conducta disponible del tiempo) para cada acto confió,

B. **ALTAS OFENSAS DE LA CATEGORÍA:** Un mínimo 27 días (o si menos de 54 días de disponible para el período prorrateado, un mínimo de el 50% de buen tiempo disponible de la conducta) para cada acto cometido.

C. **OFENSAS MODERADAS DE LA CATEGORÍA:** Un mínimo de 13 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de el 25% de buen tiempo disponible de la conducta) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas dos o más moderados de la categoría durante el período actual del aniversario.

D. **OFENSAS MODERADAS BAJAS DE LA CATEGORÍA:** Un mínimo de 6 días (o, si menos de 54 días están disponibles para el período prorrateado, un mínimo de 12.5% de buen tiempo disponible de la conducta) para cada acto confió si el interno ha confiado ofensas moderadas tres o más bajos de la categoría durante el período actual del aniversario.

Sin embargo, el DHO puede, después de la consideración cuidadosa de los factores de la atenuación (seriedad de la ofensa, el interno más allá del expediente disciplinario, la carencia del buen tiempo disponible de la conducta, etc.) elija imponer una poca sanción, o aún no rechace ningún GCT para los actos prohibidos moderados y bajo moderados de los internos de VCCLEA clasificados como violentos o por los internos de PLRA. El DHO debe detallar a fondo el análisis razonado para elegir rechaza menos de 13 días o 6 días respectivamente. Esto será documentada en la Sección VII del informe de DHO. El rechazo días mayor que de las cantidades de los 13 o de 6 días ocurrirá respectivamente con las ofensas repetidoras constantes con las pautas en este B.1.

La decisión del DHO es final y es sujeta solamente a la revisión del guarda asegurar conformidad con las provisiones de la política disciplinaria y por súplica del interno con los procedimientos administrativos del remedio. El DHO es asegurarse de que notifican al interno que cualquier súplica de un rechazo del buen tiempo de la conducta se debe hacer dentro de los marcos de tiempo establecidos en la regla de la oficina en procedimientos administrativos del remedio.

A excepción de los internos de VCCLEA clasificados como internos violentos o de PLRA, la Sanción B.1 se puede imponer ante la categoría moderada baja solamente donde el interno ha cometido el mismo acto prohibido moderado bajo más de una vez dentro de un semestre.

El buen crédito del tiempo de la conducta se puede dar solamente a un interno que sirve una oración de más de un año, pero menos que la duración de su vida. En el año pasado o la porción de un año en la oración de un interno, solamente la cantidad de buen disponible de crédito del tiempo de la conducta para ese período del tiempo restante puede ser rechazada. El Apéndice a este Capítulo 4 discute los procedimientos para el rechazo del buen tiempo de la conducta.

C. **RECOMIENDE LA TRANSFERENCIA DISCIPLINARIA:** El DHO puede recomendar que transfieran a un interno a otra institución por razones disciplinarias.

Donde una actual o inminente emergencia requiere la acción inmediata, el Guarda puede recomendar para la aprobación del Director Regional la transferencia de un interno antes de una audiencia de UDC o de DHO. Transferencias por razones disciplinarias antes de una audiencia antes de que el UDC o el DHO se pueda utilizar solamente en situaciones de la emergencia y solamente con la aprobación del Director Regional. Cuando transfieren a un interno bajo estas circunstancias, la institución que envía remitirá copias de los informes de incidente y de otros materiales relevantes con la investigación terminada al Oficial

Disciplinario de la Audiencia de la institución de recepción. El interno recibirá una audiencia en la institución de recepción tan pronto como sea practicable bajo circunstancias para considerar la base efectiva de la carga de mala conducta y las razones de la transferencia de la emergencia. Todos los requisitos procesales aplicables a las audiencias de UDC y de DHO contenidas en esta regla son apropiados, salvo que las declaraciones escritas de testigos inasequibles se aceptan liberalmente en vez de testimonio vivo.

Las transferencias a partir de una región a otra requieren la aprobación de los Directores Regionales que envían y de recepciones.

La institución de recepción no necesita llevar a cabo una nueva audiencia de UDC si tal audiencia fue llevada a cabo por la institución que enviaba antes de la transferencia del interno.

D. **SEGREGACIÓN DISCIPLINARIA:** El DHO puede dirigir que coloquen o estén conservado a un interno en la segregación disciplinaria conforme a las pautas contenidas en esta regla. Las sanciones disciplinarias consecutivas de la segregación se pueden imponer y ejecutar para los internos cargados con y encontrar para tener ofensas confiadas que sean parte de diversos actos solamente. Los límites específicos el tiempo en la segregación disciplinaria se basan en la escala de la severidad. (Véase la Tabla 6).

Las sanciones separadas se pueden imponer para los actos o las ofensas separados. Los actos son diferentes o separados si tienen diversos elementos a las ofensas. Por ejemplo, si un interno está implicado en una lucha con otro interno, y en el curso de la sumisión ese incidente que el interno también pulsa un miembro a personal, el interno se puede cargar con luchar (Código 201) y también asaltar a un miembro del personal, (Código 101). Él puede ser cargado y ser castigado, en base de un Informe de Incidente, o en por separado dos Informes de Incidente separados, para cada ofensa. Él no podría ser castigado por asalto encendido y que lucha con el interno, desde los elementos de ambas ofensas (el tiempo, lugar, personas implicadas, acciones realizadas) es esencialmente igual para ambas ofensas. Si, en la manera a la detención administrativa, él comienza otro disturbio, y pulsa a otro oficial, el interno podría ser cargado con ese pues otra ofensa del asalto. Semejantemente, un interno que sirve un período del tiempo en la segregación disciplinaria puede cometer un acto prohibido allí, y recibe tiempo consecutivo adicional en la segregación para esa nueva ofensa.

Vea la Tabla 6 para los límites específicos en sanciones. Cada ofensa diversa o separada se debe escribir en un Informe de Incidente separado. Salvo especificación de lo contrario por el DHO, la colocación disciplinaria de la segregación para actos prohibidos diversos o separados debe ser impuesta consecutivamente.

Un interno que se ha recomendado para una Colocación de la Unidad de control puede ser transferido antes de terminar el período requerido de la segregación. El resto de cualquier período de la segregación será servido en la institución de recepción.

Si no se especifica lo contrario arriba, un interno que sirve una sanción de la segregación disciplinaria no debe ordinariamente ser

transferido de la institución que impone la sanción hasta la terminación del período de la segregación. El resto de cualquier período de la segregación será servido en la institución de recepción.

Si no se especifica lo contrario arriba, un interno que sirve una sanción de la segregación disciplinaria no debe ordinariamente ser transferido de la institución que impone la sanción hasta la terminación del período de la segregación. Donde no está práctico esto, la Oficina Regional debe aprobar la transferencia. El interno terminará el resto de cualquier período de la segregación en la institución de recepción.

D. **HAGA LA RESTITUCIÓN MONETARIA:** El DHO puede dirigir que un interno reembolse el Hacienda de los E.E.U.U. para cualquier daño a la propiedad del Estado de los E.E.U.U. a la cual determinan al individuo para haber causado o para haber contribuido.

Los privilegios del Comisario de un interno pueden ser suspendidos o ser limitados hasta que se hace la restitución. Vea el Manual de la Gerencia de Contabilidad para las instrucciones con respecto al impoundment de los fondos del interno.

_____F. **BUEN TIEMPO ESTATUTARIO DE RETENCIÓN:** El DHO puede dirigir que el buen tiempo de un interno esté retenido. La retención del buen tiempo no se debe aplicar como castigo universal a todas las personas en estado disciplinario de la segregación. La retención se limita a la cantidad total de buena hora encomiable para el solo mes durante el cual la violación ocurre.

Algunas ofensas, tales como denegación a trabajar en una asignación, pueden ser el repetirse, de tal modo permitiendo, cuando son ordenadas por el DHO, acciones de retención consecutivas. Cuando éste es el intento, el DHO especificará a la hora de la audiencia inicial de DHO, que el buen tiempo puede ser retenido hasta que el interno elige para volver al trabajo. Durante el funcionamiento de una orden de tan retención, la revisión del pasillo de DHO la ofensa con el interno sobre una base mensual. Para una ofensa en curso, el personal no necesita preparar un nuevo Informe de Incidente o conducir una investigación o una audiencia inicial (UDC). El DHO proporcionará a interno una oportunidad de documentar su acción encendido, o por un accesorio a, el Informe inicial de la Disciplina de la Institución. Si se pide la retención adicional, el DHO aconsejará a interno de la derecha del interno de abrogar con los procedimientos administrativos del remedio (parte 542).

Solamente el Guarda puede restaurar buen tiempo estatutario retenido. Esta decisión no se puede delegar más bajo que el nivel del Guarda del Asociado. La elegibilidad de la restauración se basa en la escala de la severidad. (Véase la tabla 6).

Un uso para la restauración del buen tiempo es ir del equipo de la unidad del interno, a través del DHO y del Capitán para los comentarios, al Guarda o a su representante delegado para la decisión final.

La parte 542 refiere a la Declaración del Programa sobre los Procedimientos Administrativos del Remedio para los Internos. Vea

la página 53 de este Capítulo para la información sobre elegibilidad de la restauración.

Esta sanción F no se aplica a los internos confiados bajo provisiones del Acto Comprensivo del Control del Crimen (CCCA). Esto significa que los internos que confiaron sus crímenes encendido o después del 1 de Noviembre de 1987, y que se Condenan bajo Provisiones del Acto de la Reforma que condenan del CCCA son solamente elegibles recibir el buen crédito del tiempo de la conducta de 54 días (18 U.S.C. 3624 (b). Este crédito se da en el final de cada año del tiempo servido y, una vez que esté dado, se concede. Para estos internos, la autoridad del DHO es final y es sujeta solamente a la revisión del Guarda asegurar conformidad con las provisiones de la política disciplinaria y por súplica del interno con los procedimientos Administrativos del Remedio.

2. **SANCIONES DEL COMITÉ DE LA DISCIPLINA DE LA AUDIENCIA OFFICER/UNIT DE LA DISCIPLINA**: (sobre encontrar al interno cometió el acto prohibido)

G. **PÉRDIDA DE LOS PRIVILEGIOS (COMISARIO, PELÍCULAS, RECONSTRUCCIÓN, ETC.)**: El DHO o el UDC puede dirigir que un interno renuncie los privilegios específicos por un período del tiempo especificado. Ordinariamente, la pérdida de privilegios se utiliza como sanción en respuesta a un abuso de ese privilegio. Sin embargo, el DHO o el UDC puede imponer una pérdida de sanción del privilegio relacionada no no directamente con la ofensa, con tal que haya una creencia que la sanción impuesta (e.g., pérdida de privilegios que visitan) está vista como teniendo un impacto significativo en el comportamiento futuro del interno. La pérdida de privilegios de la reconstrucción no se puede imponer ante internos en la Cubierta Especial, sino se puede utilizar como sanción para los internos de la población en general.

H. **CUBIERTA del CAMBIO (CUARTOS)**: El DHO o el UDC puede dirigir que quiten de la cubierta actual y estén colocado a un interno en la otra cubierta.

I. **QUITE de ACTIVIDAD del PROGRAMA Y/O del GRUPO**: El DHO o el UDC puede dirigir que un interno renuncie participar en cualquier actividad del programa o del grupo por un período del tiempo especificado.

J. **PÉRDIDA de TRABAJO**: El DHO o el UDC puede dirigir que un interno por trabajo quitado del presente de la forma y/o se asigne a otro trabajo.

K. **CONFISQUE CARACTERÍSTICA PERSONAL de S a INTERNO'**: El DHO o el UDC puede dirigir que la característica personal de un interno esté almacenada en la institución (cuando es relevante a la ofensa) por un período del tiempo especificado.

L. **CONFISQUE el CONTRABANDO**: El DHO o el UDC puede dirigir que cualquier contrabando en la posesión de un interno esté confiscado y dispuesto apropiadamente.

Para los procedimientos véase la Declaración 5580.06, Característica Personal del Programa del Interno.

M. **RESTRINJA los CUARTOS**: El DHO o el UDC puede dirigir que confinen a un interno a los cuartos o en su área inmediata por un período del tiempo especificado.

N. **DEBER ADICIONAL**: El DHO o el UDC puede dirigir que un interno realice las tareas con excepción de ésos realizadas durante el trabajo institucional regularmente asignado.

O. **REPRIMENDA:** El DHO o el UDC puede reprender a un interno verbalmente o en la escritura.

P. **ADVERTENCIA**: El DHO o el UDC puede advertir verbalmente a un interno con respecto cometer a actos prohibidos.

Nota: Aunque no están consideradas las sanciones, el UDC o DHO pueden recomendar cambios de la clasificación o del programa. Por ejemplo, el DHO puede recomendar la participación de un interno adentro, o el retiro de, un programa particular. Cuando ocurre esto, una decisión final será tomada ordinariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos para decidir a esa edición. En el ejemplo citado arriba, una remisión sería hecha al equipo de la unidad del interno para una decisión en la recomendación.

TABLA 5

SANCIONES PARA LA REPETICIÓN DE ACTOS PROHIBIDOS DENTRO DE LA MISMA CATEGORÍA

Cuando el comité de la disciplina o el DHO encuentra que un interno ha cometido un acto prohibido en la categoría moderada, moderada, o alta baja, y cuando ha habido una repetición de las mismas ofensas dentro de los meses recientes (ofensas para la violación del mismo código), las sanciones crecientes se autorizan a ser impuestas por el DHO según la carta siguiente. (Nota: Una resolución informal no se puede considerar como una ofensa anterior con objeto de esta carta).

CATEGORÍA	OFENSA ANTERIOR (EL MISMO CÓDIGO) DENTRO DE PERÍODO	FRECUENCIA DE LA OFENSA REPETIDA	SANCIÓN PERMITIDA
Bajo moderado (400 series)	6 Meses	2nd Ofensa	Bajo modere la sanción, más 1. Segregación disciplinaria, hasta 7 días, 2. SGT ganados pérdida o GCT no-concedidos hasta 10% o hasta 15 días, cualquiera es menos, y/o terminan o rechazan el buen tiempo adicional (EGT) (una sanción del EGT no se puede suspender). Cualquiera sanciona disponible en moderado (300) y bajo modera (400 series.
		3rd Ofensa	
Modere (300 series)	12 Meses	2nd Ofensa	Modere las sanciones (A, C, E-N), más: 1. Segregación disciplinaria, hasta 21 días, 2. SGT ganados pérdida hasta el ½ 37 o hasta 45 días, cualquiera es menos, y/o terminan o rechazan el EGT (una sanción del EGT no se puede suspender). Cualquiera sanciona disponible en (200) series moderada (300) o alta.
		3rd Ofensa	
Alto (100 series)	18 Meses	2nd Ofensa	Altas sanciones (A, C, E-M), más: 1. Segregación disciplinaria, hasta 45 días, 2. SGT ganados pérdida o GCT no-concedidos hasta 75% o hasta 90 días, cualquiera es menos, y/o terminan o rechazan ET (una sanción del EGT no se puede suspender). Cualesquiera sancionan disponible en (100) series altas (200) y más grandes.
		3rd Ofensa	

RESTAURACIÓN DEL BUEN TIEMPO ESTATUTARIO:

La restauración del Buen Tiempo Estatutario (SGT) se limita a los viejos casos de ley. Para esos internos que tienen preguntas con respecto a la restauración de perdido y SGT retenido él debe referir al capítulo 4, tabla 5 de la Declaración del Programa de la Disciplina del Interno en la Biblioteca de la Ley.

NOTA: El precedentes con respecto a disciplina del interno son extractos de la política nacional en disciplina del interno y los internos deben referir a esa política para cualquier información más otra.

CAPÍTULO XV
LANCE EL PROGRAMA DE LA PREPARACIÓN

El Programa de la Preparación del Lanzamiento es un programa en curso en el cual los internos pueden participar en los cursos y las clases que las prepararán para el lanzamiento. Muchos cursos y clases tendrán representantes de la comunidad que entra asistirle en diversas áreas y hacerle enterado de qué esperará de usted bajo supervisión. Otros le darán las habilidades que le asistirán en la reintegración en sociedad.

La mayoría de los internos comenzarán estos cursos y clases cuando están en el plazo de 30 meses del lanzamiento. El Encargado del Caso hará las recomendaciones para la preparación del curso en sus revisiones programar del programa. La lista de cursos y de horario disponibles de la clase se fija en los tablones de anuncios de la unidad. Es su responsabilidad asegurarse de que usted participa en todos los programas recomendados. Mientras que el programa es voluntario, la falta de participar en los cursos y/o las clases recomendados por su equipo de la unidad puede dar lugar a una colocación más corta del CCC. Su Encargado del Caso supervisará su participación en el programa.

Su equipo de la unidad también le satisfará con para discutir cualquier preocupación individual que usted tenga y explicar el proceso del lanzamiento.

Los internos que desean tener ropa personal enviada adentro para el lanzamiento deben hacer tan obteniendo papeleo necesario de su Consejero de la Unidad aproximadamente 45 días, y ningunos menos de 30 días, antes de su fecha del lanzamiento. Si no, darán los internos la ropa institucional comprada del lanzamiento.

CAPÍTULO XVI

Centros Residenciales del Lanzamiento

La Oficina tiene contratos con más de 400 Centros de las Correcciones de la Comunidad (CRL) por toda la nación. Estos lugares proporcionan muchos pre-lanzan los servicios para los internos que sirven la porción pasada de su oración. Los centros también ofrecen ayuda a las personas en libertad vigilada, a los parolees, y a los lanzamientos obligatorios en la manera prevista bajo Derecho Público 91-492.

El propósito de un Centros Residenciales del Lanzamiento es permitir al interno residir en una facilidad cerca de su hogar o lanzar la destinación y darle una oportunidad de experimentar un período de transición entre el encarcelamiento y el lanzamiento.

En Phoenix, la longitud del tiempo en un centro será determinada por las necesidades del interno, y el grado a el cual el interno ha participado en pre-lance el programa. Las estancias en un CRL se extenderán entre 30 - 180 días.

Las necesidades de la comunidad son:

(1) Ningún empleo o historia anticipado,
(2) Fondos limitados,
(3) Dificultad con relaciones de la familia,
(4) ansiedades sobre volver a la comunidad,
(5) Necesidad de establecer la residencia.

Los centros utilizan un acercamiento del equipo en resolver las necesidades del interno. El personal del CRL y el Oficial Federal de la Libertad condicional son normalmente miembros del equipo. El estado y el personal del empleo o los representantes privados de la agencia de la rehabilitación están generalmente disponibles. El equipo hace cada esfuerzo de tener contactos en la comunidad, tal como abogacía de pobres, bienestar, y asesoramiento de las agencias que resuelvan las necesidades inmediatas del interno. Los miembros del equipo también trabajan con cada asesoramiento del interno y remisiones que asisten y de ofrecimientos a las organizaciones de la comunidad para los problemas tales como alcoholismo, uso de la droga, familia o los problemas maritales, y carencia de habilidades educativas.

El programa del CRL quisiera que los residentes hicieran autosuficientes en la comunidad, así que el énfasis se pone en el interno que asegura el empleo, encontrando un lugar para vivir, y planeamiento financiero y gerencia. Se anima a los internos que pasen tiempo con sus familias en la comunidad y la mayoría de los residentes están libres dejar el centro en las tardes y el fines de semana.

Lanzan a un interno del centro, generalmente, al parole o a la supervisión de la libertad condicional en la comunidad. Puesto que el Oficial de la Libertad condicional ha sido parte de pre-lance a equipo y ha aprobado la cubierta del interno y los planes del empleo, una transición lisa en la comunidad pueden ser logrados.

Si un interno no tiene ninguna necesidad identificable y si se cree que su participación en un programa del CRL despreciaría de la seriedad de su ofensa, lo no referirán el CRL.

CAPÍTULO XVII
DEPARTAMENTO DE LA EDUCACIÓN

El departamento de la Educación es responsable de todos los programas educativos, obligatorios y electivos. Es también responsable de mantener la Biblioteca de la Ley y del Ocio y de conducir la prueba todo académica.

Los programas educativos y vocacionales descritos dentro de este manual se diseñan para proveer de internos una oportunidad para la mejora del uno mismo, el entrenamiento de la habilidad, el adelanto educativo y las metas relacionadas.

AVISO IMPORTANTE: Para esos individuos alistados en GED/Spanish GED, y los programas de ESL, la atención es obligatoria. A menos que usted tenga una excusa médica verificada en la escritura o esté en un reclamo, usted debe estar en clase durante su período asignado.

REQUISITOS DE VCCLEA Y DE PLRA: El 3 de Noviembre de 1997 eficaz, todos los internos que ocurrieron ofensas encendido o después del 13 de Septiembre de 1994, pero antes del 26 de Abril de 1996 (VCCLEA), y esos internos que ocurrieron fechas de la ofensa después del 2 de abril de 1996 (PLRA), que carecen un diploma de la High School secundaria deben participar adentro, y hacen progreso satisfactorio hacia la obtención de una credencial de GED para ser elegibles ganar y conceder la cantidad máxima de buen tiempo.

DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN DE PRE-GENERAL (PRE-GED): El programa de Pre-GED proporciona la instrucción en las habilidades básicas de las matemáticas, de la lectura, y de la lengua. Los estudiantes aprenden con una combinación de la instructor-dirección, del estudio del uno mismo, del curso particular, de conferencias, y del uso de una variedad de programas audio-visuales. Alistarán a todos los estudiantes por 240 horas educacionales.

DEVELOPMENT/SPANISH EDUCATIVO GENERAL (GED): La clase de GED enseña habilidades más avanzadas en las matemáticas, lectura, escritura, gramática e incluye la instrucción en ciencia y estudios sociales. Alistarán a todos los estudiantes por 240 horas educacionales.

EXAMINACIÓN QUE APRENDE DEL BASIC DEL ADULTO (CAPAZ): Requieren a todos los internos nuevamente confiados terminar la prueba CAPAZ en el plazo de 30 días de su comisión. La prueba CAPAZ se da a cada uno para determinar su nivel académico del grado. Requerirán a un interno que vuelve o que transfiere a esta institución que no ha tomado la prueba CAPAZ, o que no tiene comprobable prueba anota, tomar la prueba CAPAZ. Para el interno no Hispanohablante, otro prueba estandardizada está disponible (El SABE).

Requerirán a un interno tomar la prueba CAPAZ a menos que él haya verificado GED o el diploma de la High School secundaria a la hora de llegada en la institución.

ENGLISH-AS-A-SECOND-LANGUAGE (ESL): El programa de ESL se diseña para ayudar a enseñar a los internos no Hispanohablantes cómo hablar, leyó y escribe Inglés. Los estudiantes aprenden utilizando los taladros verbales, self-study dirigido, y curso particular. Una vez que un interno haya terminado el programa aprobando el examen de la certificación de los CASAS, el interno puede alistar en el programa de GED.

PRE-GED ESPAÑOL: El departamento de la educación ha diseñado y ha puesto un programa de GED en ejecución adaptado para caber las necesidades de internos de habla Hispana. Los internos de habla Hispana pueden satisfacer los requisitos educativos del logro tomando el SABE o la prueba Española de GED. Todos los estudiantes necesitan ser alistados para un mínimo de 240 horas educacionales.

EDUCACIÓN POST-SECONDARY: El Departamento de la Educación proporciona actualmente "en una clase de la computadora de la universidad del sitio", conjuntamente con la Universidad Central de Tejas, que es acreditada por la Asociación meridional de Universidades.

INCENTIVOS: Para recompensar el logro académico individual, el departamento de la educación ha establecido un Programa de las Concesiones del Incentivo. Conceden los internos que terminan con éxito los programas de GED y de ESL, y que pasan los exámenes de la Certificación de GED y de los CASAS respectivamente, una concesión incentiva financiera (generalmente $25.00).

Otras concesiones incentivas se utilizan para proporcionar las recompensas en curso para los estudiantes que hacen progreso excelente. Esas concesiones, que incluyen incentivos monetarios pequeños así como los diccionarios y otros ayudantes educativos, se ofrecen para el "Estudiante del Mes" y de las terminaciones del nivel de ESL A, de B y de C.

CURSOS DE CORRESPONDENCIA: Si usted está interesado en tomar cursos de correspondencia, usted debe pasar a través del Coordinador de la Universidad que le asistirá con la información sobre cursos y la localización aprobados de escuelas alternativas. Todas las clases se deben aprobar por el Coordinador de la Universidad y todos los libros y material se deben recibir con el departamento de la Educación. Los costes de la universidad, incluyendo los libros y la cuota, son la responsabilidad del estudiante. La cuota y los libros pueden ser pagados para con el Pedido del Interno la Forma de los Fondos (forma 24).

ELEGIBILIDAD DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE LA UNIVERSIDAD: Para ser elegible para cualquier curso de VT o de la universidad, un interno debe tener un diploma de la High School secundaria o un GED.

El propósito de los Programas de la Formación Profesional es preparar a internos para el empleo del nivel de entrada en varios campos vocacionales sobre lanzamiento. Incluyen los programas siguientes:

Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado (HVAC)
Clase del Mantenimiento de la Facilidad
Informática

BIBLIOTECA DE LA LEY: La Biblioteca de la Ley está situada en el Departamento de la Educación con una unidad basada en los satélites en la Unidad de Cubierta Especial. La jurisprudencia reserva de los distrectos federales, circuitos, y los Tribunales Supremos del estado están disponibles para la referencia durante las horas de la biblioteca de la operación. La Oficina de Prisiones Programa Declaraciones y los suplementos institucionales con respecto a FCI Phoenix están disponibles para la referencia del interno. Libros de la biblioteca de la ley, máquinas de escribir, y área de los materiales de la escritura disponible para el uso del interno. Las máquinas de escribir están disponibles sobre una primera venir-primera base servida. Usted debe tener una cinta que usted pueda comprar en el comisario. Si usted es indigente, usted puede pedir prestada una cinta del departamento de la Educación por hasta dos horas a cambio de su tarjeta del comisario.

BIBLIOTECA DEL OCIO: La institución mantiene una biblioteca del ocio con una gran variedad de libros incluyendo referencia e interés general.

Un máximo de tres peticiones se puede someter por un interno contemporáneamente. Sostendrán responsable de los libros publicados a él y serán requerido al interno pagar su reemplazo en el caso de pérdida o de daño. La falta de hacer tan dará lugar a la pérdida de privilegios de la biblioteca.

HORAS DE LA BIBLIOTECA DE LA LEY Y DE LA BIBLIOTECA DEL OCIO:

Lunes - Jueves:	8:30 a.m. - 11:00 a.m. o mainline del almuerzo 12 noon - 3:15 p.m. o memoria 5:00 p.m. -8:00 p.m.
Viernes:	8:30 a.m. - 11:00 a.m. o mainline del almuerzo 12:00 noon - 3:15 p.m. o memoria
Sabado - Domingo	7:30 a.m. - 3:15 p.m. o memoria
Dia Festivo	Cerrado

CAPÍTULO XVIII
RECONSTRUCCIÓN

El personal de la Reconstrucción planea y pone una variedad en ejecución amplia de actividades del tiempo libre para la población del interno. Los programas de los deportes, tan bien como clases del arte de la manía, son engranados hacia la motivación y la implicación por cada uno que demuestre un interés genuino. La reconstrucción es uno de los enchufes más aceptables para la tensión emocional y física. Se anima a cada uno que participe en estructurado tan bien como actividades no estructuradas.

La información siguiente sobre el programa se presenta para informarle todas las diversas instalaciones y actividades que estén disponibles para usted. Para la información detallada, refiera por favor al horario de actividades mensual o a los aviadores y a las notas fijados.

MEDIDAS DE SEGURIDAD: La seguridad es un factor dominante en el éxito de cualquier acontecimiento atlético. El uso del sportsmanship común eliminará el 90% de todos los accidentes atléticos. Algunas indirectas provechosas a hacer "jugando el juego" más seguro incluir:

1. Sepa las reglas y los objetivos del deporte.
2. Use la ropa apropiada, los zapatos, y el equipo protector siempre.
3. Calentamiento (estiramiento) correctamente antes de hacer cualquier ejercicio vigoroso.
4. Cualquier aspereza innecesaria dará lugar a la suspensión y/o a la acción disciplinaria. Esto se aplica a TODOS LOS DEPORTES.
5. Tenga mucho cuidado alrededor de la pila del peso. Utilice a observador de tiro y utilice siempre los collares cuando es posible. SE RECOMIENDAN LOS ZAPATOS DE ACERO DEL DEDO DEL PIE MIENTRAS QUE SE RESUELVEN.

REGLAS DE LA RECONSTRUCCIÓN:

1. De no fumadores, alimento o bebidas permitidos en los cuartos de la música.
2. No procure comunicarse (griterío, agitando, las señales de la mano/del cuerpo, nota sacudiendo) con cualquier persona fuera de la cerca de la institución.
3. El respecto "FUERA DE LOS LÍMITES" firma en la Yarda de la Reconstrucción.

DEPORTES: Un programa comprensivo de las actividades de los deportes incluyendo el varsity y los equipos intramuros están disponibles para la participación del interno. En lo posible, la consideración se da para las diferencias en edad y capacidad atlética.

LIGAS DE LOS DEPORTES: Actualmente, hay las ligas para el baloncesto, el fútbol y el beísbol con pelota blanda que incorporan el varsity, intramuros y los equipos over-35 para prever el número más grande de los participantes del interno como sea posible.

TORNEOS DE LOS DEPORTES: Los torneos se llevan a cabo sobre una base regular además de los torneos normales de la extremo-de-estación para los play-offs y los campeonatos de la liga. Esto proporciona la competición de la diversión

para una variedad amplia de niveles recreacionales de la aptitud, con los premios yendo a primero y las segundas acabadoras del lugar.

Normalmente, todos los días de fiesta importantes tendrán actividades del torneo previstas. Los horario que contornean estas actividades se fijan en cada unidad de cubierta.

SALUD DEL INTERNO: La salud consiste en cualquier actividad que sea beneficiosa a la salud de un individuo, es físico o emocional. Por lo tanto, el departamento de la Reconstrucción tiene un programa bien redondeado que se diseñe para asistir a los internos que desean participar. Además, hay una biblioteca del recurso de la salud para que los internos comprueben hacia fuera el material durante horas regulares del departamento de la Reconstrucción.

WEIGHTLIFTING: La participación en weightlifting es una de las actividades más populares en la institución. El área weightlifting está situada en la Reconstrucción al Aire libre.

WALKING/RUNNING: Hay una pista cuarta de la milla situada en la yarda principal de la reconstrucción. Esta área es la única que se puede utilizar para el funcionamiento de la distancia.

CARDIOVASCULAR: Hay muchas maneras de estimular ritmo cardíaco creciente. El departamento de la reconstrucción ofrece las bicicletas inmóviles. Estas máquinas están situadas en la reconstrucción de interior.

HORAS DE LA OPERACIÓN: La yarda principal de la reconstrucción está abierta en aproximadamente 5:45 mañana. El cierre de la yarda principal de la reconstrucción también será anunciado sobre el altavoz. El área weightlifting está abierta durante todos las épocas compuestas abiertas. Se cierra en 8:30 P.M. para la limpieza.

RECONSTRUCCIÓN DE INTERIOR: El Departamento de la Reconstrucción ofrece una variedad de juegos de la tabla. Los juegos y las tarjetas se pueden comprobar hacia fuera, así como el equipo del ping-pong y de los billares.

ARTES DE LA MANÍA: Las fuentes y el material para los proyectos del hobbycraft se pueden pedir por las Ordenes de Compra Especiales (SPO). SPO se someten una vez al mes y son debido a la tienda de la manía en la 5ta de cada mes. Los catálogos y las formas de orden están disponibles en la oficina de interior de la reconstrucción. Hay un límite que pasa $300.00 por cuarto.

Las horas de la operación para las áreas de interior del arte de la reconstrucción/de la manía son:

De Lunes a Viernes: 12:30 P.M. - 8:15 P.M.
Sábado, Domingo y Días de Fiesta: 7:30 A.M. - 8:15 P.M.

Todos los artículos del arte de la manía se deben enviar hacia fuera inmediatamente después de la terminación.

SITIO Y EQUIPO DE LA MÚSICA: El departamento de la reconstrucción proporciona el equipo musical a los internos implicados adentro o deseando participar en vendas musicales existentes. El equipo en la mano incluye los tambores, los congas, las guitarras acústicas, los amplificadores, los micrófonos y los altavoces.

DÍAS DE FIESTA DE LA RECONSTRUCCIÓN Y ACTIVIDADES ESPECIALES:

Thanksgiving, Navidad, Años Nuevos	Del 25 de Noviembre al 1 de Enero
Jr. de Martin Luther King.	Enero (3ro semana)
Mes Negro de la Historia	Febrero
Day de Presidente	Febrero (3ro semana)
Día Conmemorativo	Mayo (4ta semana)
Día de Independencia	4 de Julio
Día de Trabajo	Septiembre (1r Lunes)
Mes Hispánico de la Herencia	Septiembre
Día de Columbus	Octubre (2da semana)
Día del Veterano	Noviembre (2da semana)

Para cada día de fiesta importante una actividad se publica y se pasa hacia fuera a la población del interno. Este horario consiste en una variedad de torneos en juegos de la tabla y deportes del individuo y del equipo. Generalmente, los videos adicionales se demuestran al horario normal de la película del fin de semana.

CAPÍTULO XIX
SERVICIOS DE LA PSICOLOGÍA

INVESTIGACIÓN DEL PRODUCTO: Su primer contacto con un psicólogo vendrá durante el programa de la Admisión y de la Orientación. Le pedirán terminar un cuestionario del servicio de la psicología (PSIQ) y participar en una breve entrevista. La información de la entrevista, del PSIQ, y de la PSI será utilizada para terminar un informe corto de la investigación del producto que sea incluido en su Archivo Central y utilizado en planear su programa en FCI Phoenix.

REUNIONES DEL EQUIPO DE LA UNIDAD: Un Psicólogo atenderá a reuniones del equipo de la clasificación y a 90 revisiones del día según lo necesitado.

SICOTERAPIA INDIVIDUAL: Los Psicólogos estarán disponibles para la sicoterapia individual en como base necesaria. Los internos pueden solicitar una cita sometiendo un Cop-Out al Departamento de la Psicología. Una cita programar en la hoja del reclamo.

SICOTERAPIA DEL GRUPO Y GRUPOS PERSONALES DEL DESARROLLO: Los Psicólogos conducirán varios grupos y talleres para los internos en la facilidad. Cuando está ofrecido, fijarán al grupo en los tablones de anuncios en las unidades, la Educación, y el Departamento de la Psicología.

INTERVENCIÓN DE CRISIS: Los Psicólogos están disponibles para la discusión de cualquier problema personal. Si usted tiene un problema serio de una naturaleza de la emergencia que limite su capacidad de hacer frente a actividades cotidianas, un Psicólogo le verá cuanto antes, generalmente el mismo día. Pida por favor que su miembro del personal del supervisor o de la unidad del detalle notifique el departamento de la Psicología cuanto antes. las No-emergencias programar en la hoja del reclamo sobre una base oportuna.

PROGRAMACIÓN DEL ABUSO DEL ABUSO PROGRAM/SUBSTANCE DE LA DROGA: Los internos con historias del abuso de la droga y/o de alcohol durante los últimos cinco años deben discutir su interés adentro y necesitar para el abuso de la droga/el abuso de la sustancia que programan con su Equipo y Psicólogo de la unidad durante la investigación del producto. Los programas individualizados serán diseñados para resolver las necesidades de cada interno y pueden consistir en uno o más del siguiente: agrupe la terapia o los grupos de asesoramiento, personales del desarrollo, terapia individual o asesoramiento, asesoramiento correccional, intervención de crisis, pre-lanzan a asesoramiento, y a grupos voluntarios.

CAPÍTULO XIX
LIBERTAD DE LA INFORMACIÓN

ACTO DE LA AISLAMIENTO DE 1974: El Acto de la Aislamiento de 1974 prohíbe el lanzamiento de la información de expedientes de la agencia sin una petición escrita cerca, o sin el consentimiento anteriormente escrito de, pertenece el individuo a el cual el expediente, excepto en casos específicos.

LIBERTAD DE LA PETICIÓN DEL ACTO DE LA INFORMACIÓN: El Acto de la Aislamiento de 1974 preve solamente el acceso de un individuo a sus propios expedientes. Todas las peticiones formales de la gente para el acceso al expediente sobre otro expediente de la persona o de la agencia con excepción de ésos referente a sí mismos (Declaraciones incluyendo del Programa y los Memorándums de la Operación) serán procesadas con la Libertad del Acto de la Información, 5 USC 552.

ACCESO DEL INTERNO A LOS ARCHIVOS CENTRALES: Un interno puede solicitar en cualquier momento para repasar todas las porciones disclosable de su archivo central sometiendo una petición a su equipo de la unidad. El personal reconocerá la petición y programar a interno, tan puntualmente como sea posible, para una revisión de su archivo.

Permitirán a los internos que solicitan para repasar su archivo central para prepararse para las audiencias del parole para hacer así que después de que hayan colocado al interno en el docket para una audiencia del parole.

El personal dirá a interno si hay documentos retenidos de acceso y si el interno expresa un interés en estos documentos puestos en el archivo de la aislamiento, el interno será dicho de la su derecha de hacer una petición formal el documento bajo párrafo 8 de la Declaración 1351.05 del Programa.

Un interno puede solicitar las copias personales de los documentos centrales del archivo. El personal de la institución arreglará para las copias de materiales y de resúmenes disclosable.

Por razones de seguridad y de la seguridad, prohíben a los internos de las fotocopias de obtención o que poseen de los sus informes Federales de la Investigación de Presentence (PSI), de las Declaraciones de Las Razones (SOR) de Juicios en Casos Criminales, o del otro código equivalente de non-U.S. que Condena los documentos (e.g., C.C., el estado, extranjero, militar, etc.). Los internos que violan esta disposición están conforme a la acción disciplinaria.

Los internos que necesitan una copia de su PSIs o SOR Compaginadores para la limadura como accesorio en un proceso legal pueden obtener, terminar, y someter a la corte una petición del interno para la Certificación o el Aviso Judicial del informe de la Pre-oración y/o la Declaración de Razones Forme (BP-S757.013). La forma, que incluye las instrucciones para la terminación, está disponible en la Biblioteca de la Ley.

ACCESO DEL INTERNO A LOS EXPEDIENTES MÉDICOS: Un interno puede repasar los expedientes siguientes de su archivo médico (expedientes dentales incluyendo) sometiendo una petición al Administrador de los Servicios Médicos:

1. Informe del historial médico (forma 89/93)
2. Informes del laboratorio que contienen solamente resultados de la prueba científicos
3. Pedidos del doctor (forma 508)
4. La medicación cubre (forma BP-Med-22)

Un interno puede conseguir las copias personales de estos documentos con el Departamento de los Servicios Médicos.

ACCESO DEL INTERNO A OTROS DOCUMENTOS: Un interno puede solicitar el acceso a los "documentos non-disclosable" en su archivo central y archivo médico, u otros documentos referentes a se que no estén en su archivo central o médico sometiendo una "Libertad de la Petición del Acto de la Información":

Director, Oficina de Prisiones
320 Primera Calle, N.W.
Washington, DC 20534

Usted debe describir brevemente la naturaleza de los expedientes deseados y de las fechas aproximadas cubiertas por el expediente. Usted debe también proporcionar su número de la institución y fecha de nacimiento para los procedimientos de la identificación.

CAPÍTULO XX
ASIGNACIÓN DEL TRABAJO

Después de usted termine la Admisión y Programa de la Orientación, le asignarán a un detalle del trabajo. Se anima a los internos que encuentren su propio trabajo, pasando con el departamento responsable de ese detalle. Si no, la A y el consejero de O le asignarán un trabajo. Todos los internos deben estar en su trabajo para 180 días antes de que una consideración será hecha para un cambio del trabajo (a excepción de UNICOR o de una colocación del programa del aprendizaje). Todas las peticiones subsecuentes del cambio del trabajo se deben enviar vía poli hacia fuera al comité del cambio del trabajo de la institución que satisface el las mañanas de Miércoles. Si está aprobado para un cambio del trabajo, su nombre aparecerá en el decir en voz alta.

PAGA DEL FUNCIONAMIENTO: Si le asignan a una asignación pagada del trabajo (no incluyendo UNICOR o Comisario), usted puede ser concedido Paga del Funcionamiento si su supervisor le recomienda para ella.

Actualmente, las tarifas de la paga son como sigue:

Grado	4 - $.12
	3 - $.17
	2 - $.29
	1 - $.40
	paga del mantenimiento $5.25

Estas tarifas están conforme a cambio según la Oficina Federal de Prisiones Política. Usted puede recibir la paga del funcionamiento para un máximo de siete horas por día del trabajo, y un máximo de 35 horas por semana. Le pagarán solamente por esas horas durante las cuales su funcionamiento de trabajo sea satisfactorio o excelente. Cada detalle del trabajo tiene un número específico de las posiciones asignadas que se utilizan para recibir paga del funcionamiento.

Los pagos del trabajo (paga del funcionamiento) se depositan en su cuenta del Comisario no más adelante que el 10mo día del mes después de que usted gane su pago del trabajo.

Para una información más detallada, véase la Declaración 5251.2 del Programa, dada derecho Paga del Funcionamiento. Esos internos en estado Financiero de la Denegación del Programa de la Responsabilidad no pueden ganar no más que paga del mantenimiento.

CAPÍTULO XXI
UNICOR

UNICOR (Industrias Federales de la Prisión) es el programa más grande en FCI Phoenix. La fábrica funciona en la División de la Electrónica de la corporación y fabrica los conectadores electrónicos y los arneses de cable electrónicos. Los internos que trabajan en UNICOR son el pagado de cuatro grados de la paga que sean fijados por las Jefaturas Corporativas en Washington, C.C. Además, hay una tarifa más baja de la paga para los internos que participan en el entrenamiento pre-industrial. El adelanto depende de tiempo en grado, capacidad y la disponibilidad de posiciones. El adelanto sobre el 4to grado se limita a esos individuos que obtengan 8.0 en la prueba del logro de Stanford Administrada por el Departamento de la Educación. Hay las ventajas adicionales que se pueden ganar por ejemplo buena hora adicional, paga superior para la longevidad, y vacaciones.

Los internos que buscan el empleo en UNICOR deben aplicarse en la forma prescrita disponible de su equipo de la unidad.